Readiris 14

Anleitung für Benutzer

Mac OS

5/31/2012
I.R.I.S. Products & Technologies
dgi

Inhaltsverzeichnis

Einführung 5

Neues in Readiris 14 7

Rechtliche Hinweise 9

Abschnitt 1: Installation und Aktivierung 13

Installation der Software 13

Readiris aktivieren 14

Registrierung der Software 15

Auf Updates überprüfen 16

Readiris deinstallieren 17

Technischer Support 18

Abschnitt 2: Erste Schritte 19

Die Benutzeroberfläche 19

Sprache der Benutzeroberfläche ändern 22

Scanner in Readiris konfigurieren 23

Abschnitt 3: Grundlegende Dokumentverarbeitung 27

Automatische Verarbeitung 33

Einstellungen speichern und laden 35

Einstellungen laden 36

Werkseinstellungen wiederherstellen 36

Abschnitt 4: Dokumente scannen und öffnen 37

Allgemeine Verarbeitungsoptionen 37

Verarbeitungsoptionen 38

Seitenanalyseoptionen 38

Dokumente scannen 40

Mit Scannern von I.R.I.S. scannen 42

IRIScan Express 2 42

IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book 43

Bilddateien öffnen 44

Weitere Möglichkeiten zum Öffnen von Bilddateien 46

Bilder von Digitalkameras öffnen 47

Bilder von Digitalkameras gerade ausrichten 48

Tipps zum Fotografieren von Digitalkamerabildern 49

Abschnitt 5: Erkennungsoptionen auswählen 51

Erkennungsoptionen 51

Sonstige Erkennungsoptionen 52

Dokumenteigenschaften 56

Erweiterte Erkennungsoptionen 58

Interaktives Lernen einsetzen 60

Wörterbücher verwenden 62

Benutzerlexika verwenden 64

Abschnitt 6: Gescannte Dokumente optimieren 67

Bildqualität anpassen 69

Abschnitt 7: Erkennungsbereiche bearbeiten 75

Einführung 75

Bereichsvorlagen verwenden 82

Abschnitt 8: Dokumente speichern 85

Dokumente speichern 85

Ziele zum Speichern von Dokumenten auswählen 89

Neues Projekt starten 92

Dokumente in Online-Speichersystemen speichern 92

Inhalte bestimmter Bereiche speichern 95

Dokumente als Bilddateien speichern 95

Weitere Möglichkeiten zum Speichern von Dokumenten als Bilddateien 97

Layoutoptionen auswählen 98

Layoutoptionen (Textdokumente) 99

Layoutoptionen (Tabellenkalkulationsdokumente) 104

Grafikoptionen auswählen 106

Seitengrößen 107

PDF-Optionen 109

PDF-Kennwörter 113

Abschnitt 9: Dokumentenstapel verarbeiten..... 115

Stapelverarbeitung..... 115

Überwachter Ordner..... 117

Vorgehensweisen 121

Scannerkonfiguration in Readiris..... 121

Strichcodes erkennen..... 123

Strichcodes manuell erkennen..... 124

Einen bestimmten Strichcode erkennen..... 124

Strichcodes zum Trennen von Dokumentenstapeln erkennen..... 125

Erkennungsergebnisse optimieren..... 126

Bilder von Digitalkameras verarbeiten..... 127

Bilder von Digitalkameras gerade ausrichten..... 128

Tipps zum Fotografieren von Digitalkamerabildern..... 129

Dokumentenstapel trennen..... 130

Geöffnete Dokumente manuell trennen..... 133

Mehrere Bilddateien trennen..... 134

Formulare erkennen..... 136

Bilder mit geringer Auflösung verarbeiten..... 137

Index 139

RI_14_dgi_22052012-01

Willkommen bei der Dokumentation zu Readiris. Diese Dokumentation erleichtert Ihnen den schnellen Einstieg in die Verwendung von Readiris. Sie umfasst die Installation und Einrichtung von Readiris, die grundlegenden Verarbeitungsschritte und die Befehle und Arbeitsbereiche der Anwendung. Am Ende der Dokumentation finden Sie einen Abschnitt über bestimmte Vorgehensweisen.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen und Verfahren basieren auf dem Betriebssystem Mac OS Lion.

Alle Informationen in dieser Dokumentation können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

EINFÜHRUNG

Readiris ist die Flaggschiff-Software von I.R.I.S. zur Dokumentenerkennung. Mit Readiris können Sie Papierdokumente scannen, Bilddateien, PDF-Dateien und Bilder von Digitalkameras

öffnen und in vollständig bearbeitbare Textdokumente und durchsuchbare PDF-Dokumente umwandeln, die Sie speichern, teilen und an Online-Speichersysteme senden können. Readiris unterstützt zahlreiche Ausgabeformate, von denen die wichtigsten die Formate PDF, DOCX und XLSX sind.

Die von Readiris erzeugten Dokumente können entweder auf dem Computer gespeichert, direkt per E-Mail versendet oder an Online-Speichersysteme wie Evernote, Dropbox und Google Docs exportiert werden.

Readiris erkennt Dokumente in bis zu 130 Sprachen. Alle amerikanischen und europäischen Sprachen einschließlich mitteleuropäische, kyrillische und baltische Sprachen, sowie Griechisch und Türkisch werden unterstützt. Readiris erkennt auch Hebräisch sowie asiatische Sprachen: Japanisch, vereinfachtes Chinesisch, traditionelles Chinesisch und Koreanisch.

Neben der Texterkennung bietet Readiris dank der Komprimierungstechnologie iHQC leistungsstarke Komprimierungsfunktionen für PDF-Dateien.

NEUES IN READIRIS 14

- Optimierte Benutzeroberfläche
- Miniaturansicht
- Export an Online-Speichersysteme
- Korrektur der Schräglage von Digitalkamerabildern

Optimierte Benutzeroberfläche

Die Oberfläche von Readiris wurde neu gestaltet und optimiert. Alle Befehle, die Sie zum Verarbeiten von Dokumenten und zum Fertigstellen von OCR-Aufgaben benötigen, sind jetzt in der oberen Funktionsleiste in Gruppen zusammengefasst.

Tipp: Informationen zur neuen Oberfläche finden Sie unter dem Thema **Die Benutzeroberfläche**.

Miniaturansicht

In der neuen Oberfläche können Sie zwischen der normalen Ansicht und der Miniaturansicht wechseln.

In der Miniaturansicht können die Seiten durch Ziehen-und-Einfügen problemlos neu anordnen. Die Bilder werden von links nach rechts verarbeitet.

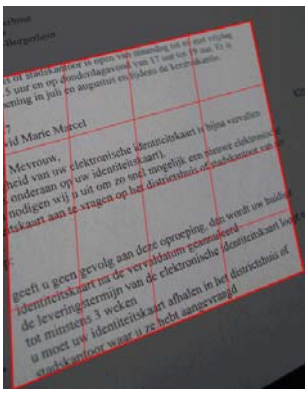
In der normalen Ansicht sehen Sie das Bild, das gerade analysiert wird. Die Seitenminiaturansichten werden im Bereich „Seiten“ angezeigt.

Export an Online-Speichersysteme

Die mit Readiris verarbeiteten Dokumente können an verschiedene Online-Speichersysteme gesendet werden: Evernote, Dropbox und Google Docs.

Korrektur der Schräglage von Digitalkamerabildern

Readiris erkennt jetzt automatisch, wenn Bilder mit einer Digitalkamera aufgenommen wurden, und ermöglicht Ihnen die Korrektur der Perspektive. Auf diese Weise können Sie Dokumente gerade ausrichten, die schräg fotografiert wurden.



RECHTLICHE HINWEISE

Urheberrechte

Urheberrechte ©1987–2012 I.R.I.S. Alle Rechte vorbehalten.

Die Urheberrechte zur Readiris-Software, dem Online-Hilfesystem und dieser Veröffentlichung liegen bei I.R.I.S.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind Eigentum von I.R.I.S. Änderungen des Inhalts sind zu jeder Zeit ohne Ankündigung vorbehalten und stellen keinerlei bindende Verpflichtungen seitens I.R.I.S dar. Die in diesem Dokument beschriebene Software unterliegt einer Lizenzvereinbarung, in der die Nutzungsbedingungen dieses Produkts enthalten sind. Die Verwendung dieser Software und das Anfertigen von Kopien dieser Software sind ausschließlich im Rahmen der in dieser Vereinbarung aufgeführten Bedingungen zulässig. Teile dieser Veröffentlichung dürfen nicht ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von I.R.I.S. vervielfältigt, übertragen, in einem Abfragesystem gespeichert oder in eine andere Sprache übersetzt werden.

In dieser Dokumentation werden als Beispiele fiktive Namen verwenden. Übereinstimmungen mit realen Personen, Firmen oder Organisationen sind rein zufällig.

Marken

Das Readiris-Logo und Readiris sind Marken von Image Recognition Integrated Systems S.A.
OCR- und Strichcodetechnologie von I.R.I.S.
AutoFormat und Linguistik-Technologie von I.R.I.S.
BCR und Feldanalysen-Technologie von I.R.I.S.
iHQC-Komprimierungstechnologie von I.R.I.S.

Alle anderen in dieser Dokumentation aufgeführten Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der entsprechenden Inhaber.

Patente

iHQC™ ist patentgeschützt. US-Patentnr. 8.068.684.

Acknowledgements

Portions of this I.R.I.S. software uses the following copyrighted material, the use of which is hereby acknowledged.

- Dropbox SDK Copyright (c) 2010 Dropbox (Evenflow, Inc.), http://getdropbox.com/

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

- Google Data Client Library

Copyright (c) 2007 Google Inc.

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the 'License'); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at:

http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0

- JPEG: This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

- BWToolkit: Copyright (c) 2010, Brandon Walkin All rights reserved.

  Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

  - Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
  - Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
  - Neither the name of the Brandon Walkin nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

  THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

- TIFF library:

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler

Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

ABSCHNITT 1: INSTALLATION UND AKTIVIERUNG

INSTALLATION DER SOFTWARE

So installieren Sie Readiris:

- Legen Sie die CD-ROM von Readiris in das CD-ROM-Laufwerk Ihres Computers ein.
- Doppelklicken Sie auf dem Schreibtisch auf das Readiris CD-ROM-Symbol.
- Führen Sie das Installationspaket von Readiris aus und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

- Sie werden ggf. gefragt, für die Installation von Readiris einen Benutzernamen und ein Kennwort als Administrator einzugeben.
- Scrollen Sie nach unten und **Akzeptieren** Sie die Bestimmungen der Lizenzvereinbarung.
- Klicken Sie anschließend auf **Installieren**, um die eigentliche Installation zu starten.
- Sie werden aufgefordert, die **Seriennummer** einzugeben.

Die Seriennummer besteht aus 15 Zeichen und ist in der Produktpackung zu finden.

- Nachdem die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Schließen**.
  Der Ordner **Readiris** wird vom Installationsprogramm zum Ordner **Programme** hinzugefügt.

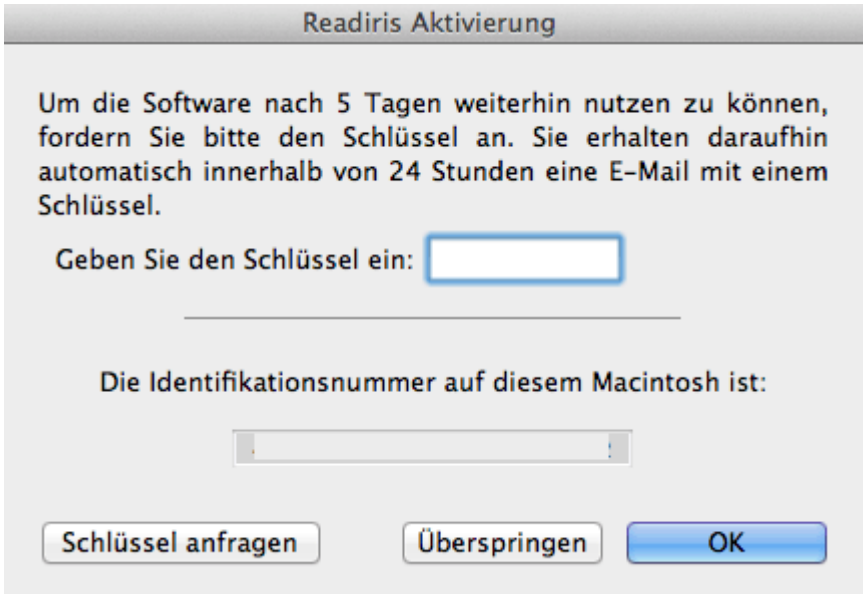
READIRIS AKTIVIEREN

(nur elektronische Softwareversion von Readiris und Readiris Corporate)

Wenn Sie Readiris ausführen, werden Sie aufgefordert, Ihre Version zu aktivieren. Nicht aktivierte Kopien von Readiris können nur 30 Tage verwendet werden.

- Klicken Sie auf **Schlüssel anfragen**, um Ihren Softwareschlüssel zu erhalten. Sie werden zur Webseite für die Aktivierung geleitet.

  Beachten Sie, dass für die Fertigstellung der Aktivierung eine Internetverbindung erforderlich ist.



- Geben Sie Ihre Daten ein und klicken Sie auf **Absenden**.

  Sie erhalten den Softwareschlüssel innerhalb von 24 Stunden per E-Mail.

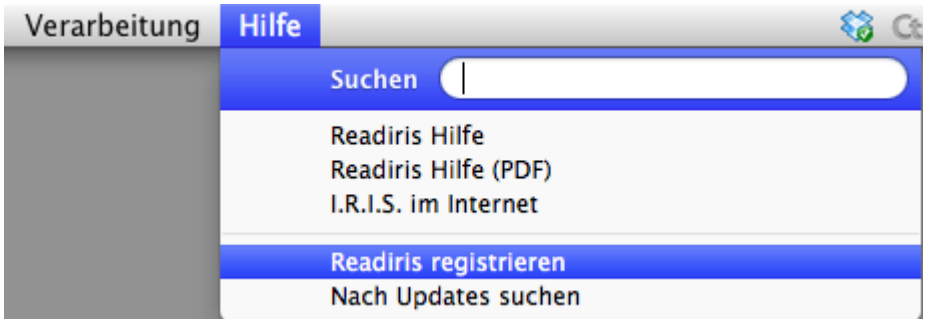
- Wenn Sie den Schlüssel von I.R.I.S. erhalten haben, geben Sie ihn in das entsprechende Feld ein und klicken anschließend auf **OK**.

REGISTRIERUNG DER SOFTWARE

Für den **technischen Support** ist eine Registrierung erforderlich. Eine Registrierung bietet noch weitere Vorteile wie kostenlose Updates, kostenlose Downloads von Testversionen, Video-Anleitungen, Rabatt auf neue Produkte usw.

So registrieren Sie Readiris:

- Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Readiris registrieren**. Sie werden dann zur Webseite für die Registrierung geleitet.



- Geben Sie Ihre Daten ein und klicken Sie auf **Absenden**.

  Beachten Sie, dass für die Fertigstellung der Aktivierung eine Internetverbindung erforderlich ist.

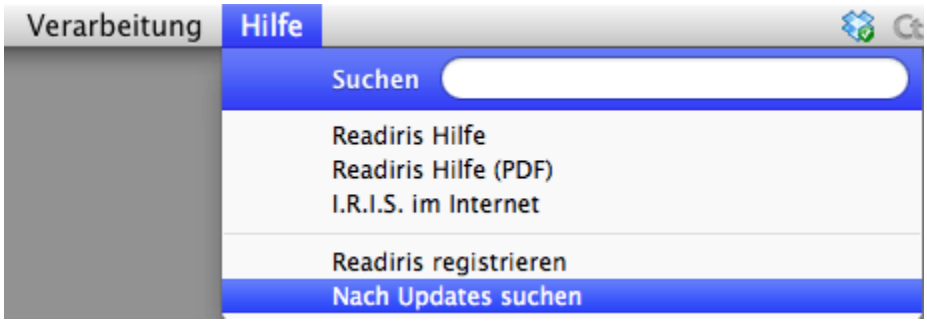
AUF UPDATES ÜBERPRÜFEN

Wenn Sie Ihre Kopie von Readiris registrieren, können Sie kostenlose Softwareaktualisierungen in Anspruch nehmen.

So überprüfen Sie, ob Updates verfügbar sind.

- Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Nach Updates suchen**.

  Hinweis: Readiris überprüft automatisch alle 30 Tage auf Updates.



READIRIS DEINSTALLIEREN

Wenn Sie Readiris von Ihrem Computer entfernen möchten, führen Sie die nachfolgenden Schritte aus.

So deinstallieren Sie das Programm:

- Klicken Sie auf **Finder** und öffnen Sie den Ordner **Programme**.
- Ziehen Sie den Ordner **Readiris** in den **Papierkorb**.

  Readiris wird von Ihrem Rechner entfernt.

  Hinweis: Für den Fall, dass Sie **Readiris** später erneut installieren möchten, werden die Readiris-Einstellungen nicht entfernt, wenn Sie den Readiris-Ordner in den Papierkorb ziehen.

  So entfernen Sie die Einstellungen:

  Unter Mac OS Lion und neuer:

  Drücken Sie im Finder im Menü **Go** auf **Alt**. Dann wählen Sie „Library“ und gehen zu **Application Support**. Ziehen Sie den Readiris-Ordner in den Papierkorb.

  Unter Mac OS Snow Leopard und früher:

  Gehen Sie zu **Library** > **Application Support** und ziehen Sie den Readiris-Ordner in den Papierkorb.

TECHNISCHER SUPPORT

Wenn Sie Ihre Kopie von Readiris registrieren, können Sie kostenlose technische Hilfe in Anspruch nehmen. Auf unserer Website **www.irislink.com/support** finden Sie unter **Technischer Support** FAQs (häufig gestellte Fragen), Video-Anleitungen und viele weitere Informationen zum Beheben bekannter Probleme.

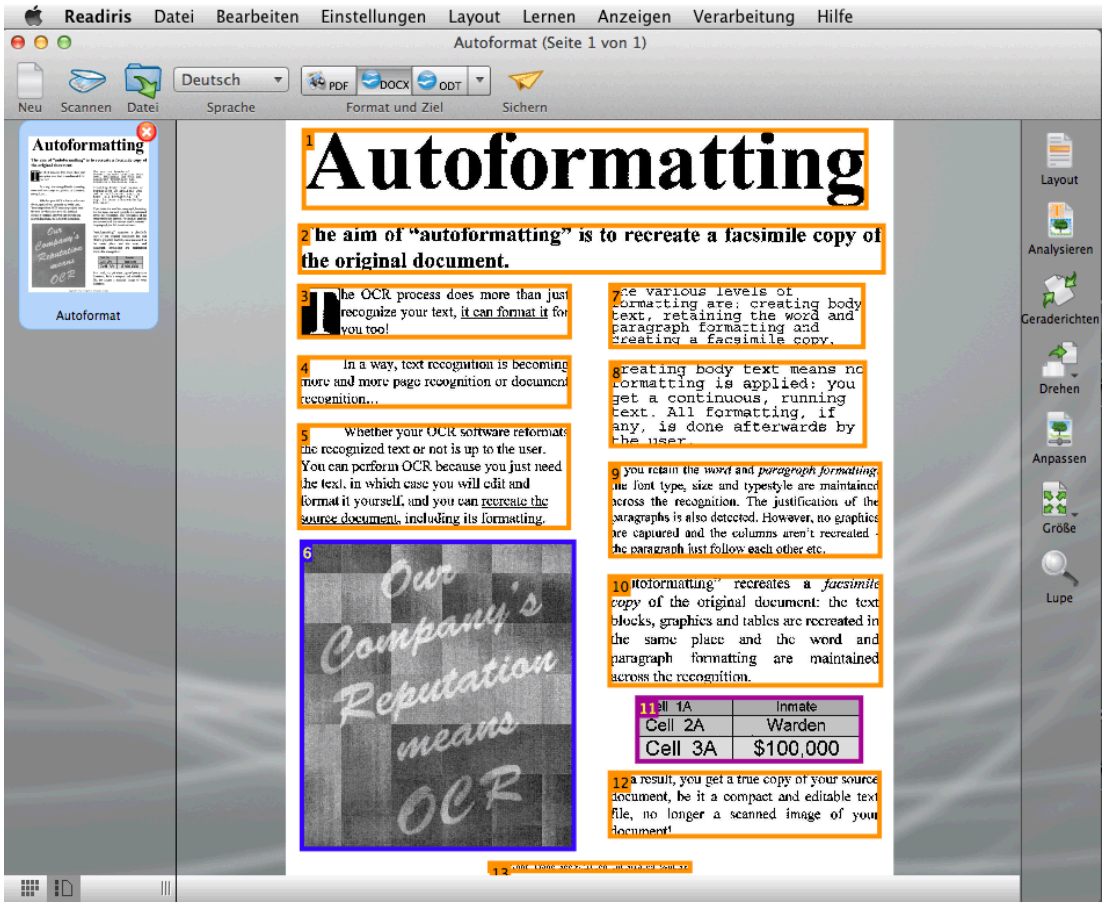
Wenn Sie keine Antwort auf Ihre Frage finden, klicken Sie auf **Technical Support Contact** und füllen Sie das **Webkontaktformular** aus.

Tipp: Sehen Sie sich auf der Website unter **Benutzerhandbücher** auch die neuste Version dieses Benutzerhandbuchs an.

ABSCHNITT 2: ERSTE SCHRITTE

DIE BENUTZEROBERFLÄCHE

Die neue Benutzeroberfläche von Readiris sieht folgendermaßen aus:



Die Benutzeroberfläche besteht aus den folgenden Komponenten und Bereichen:

1. Die Readiris-Menüleiste

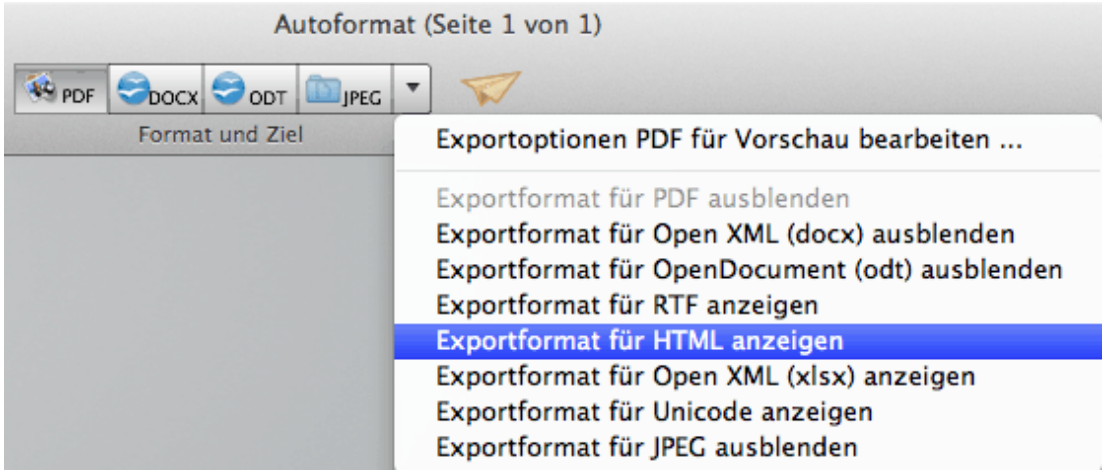
In der Readiris-Menüleiste sind alle in Readiris verfügbaren Befehle und Optionen einschließlich der erweiterten Einstellungen gruppiert.

2. Die obere Funktionsleiste

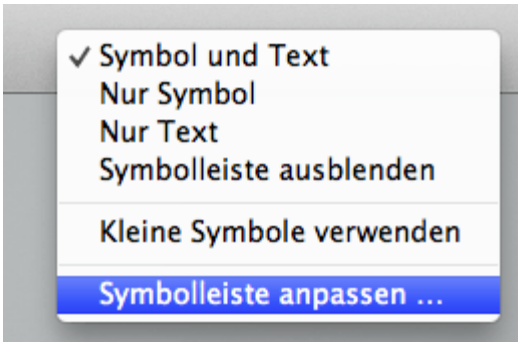
Die obere Funktionsleiste ist bei Weitem das wichtigste Tool in Readiris. Sie enthält alle grundlegenden Befehle, die Sie zum Verarbeiten von Dokumenten benötigen. Die Befehle sind in Gruppen aufgeteilt.

Die obere Funktionsleiste kann auf zwei Arten angepasst werden:

- Sie können Ausgabeformate in der Gruppe **Format und Ziel** hinzufügen oder entfernen, indem Sie auf den Pfeil nach unten klicken.



- Sie können Formate zur Funktionsleiste hinzufügen oder entfernen: Klicken Sie bei gedrückter **Strg**-Taste in der Funktionsleiste auf **Funktionsleiste anpassen** und ziehen Sie die Befehle auf die Funktionsleiste oder aus ihr heraus.



3. Das gescannte Bild

Wenn ein Dokument in Readiris gescannt oder geöffnet wird, wird sein Bild angezeigt. Des Weiteren werden die Erkennungsbereiche angezeigt. Die Bereiche können mit den Tools im Fenster für **die Bearbeitung und das Layout von Bildern** bearbeitet werden.

4. Der Bereich „Seiten“

Jede Seite, die Sie in Readiris scannen oder öffnen, wird im Bereich „Seiten“ als Miniaturansicht angezeigt. Die Seiten werden von oben nach unten verarbeitet. Um die Reihenfolge der Seiten zu ändern, ziehen Sie die Seite von ihrer Position an eine andere.

Um eine bessere Übersicht über die Seitenminiaturansichten zu erhalten, können Sie zur Miniaturansicht wechseln. In dieser Ansicht werden nur die Seitenminiaturansichten angezeigt. Die analysierten Bilder werden nicht mehr angezeigt. In der Miniaturansicht werden die Miniaturansichten von links nach rechts und von oben nach unten angezeigt.

Um zur Miniaturansicht zu wechseln, klicken Sie unten im Bereich „Seiten“ auf das Symbol „Miniaturansicht“.

5. Fenster für die Bearbeitung und das Layout von Bildern

Im Fenster zum Bearbeiten von Bildern können Sie die aktuelle Seite ändern: Sie können schief gescannte Seiten geraderichten, sie drehen, die Bildqualität anpassen usw. Zeigen Sie auf die verschiedenen Schaltflächen, um eine zugehörige QuickInfo anzuzeigen.

Weitere Informationen finden Sie auch in den Abschnitten **Gescannte Dokumente optimieren** und **Erkennungsbereiche bearbeiten**.

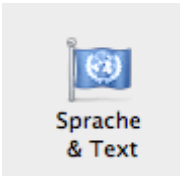
SPRACHE DER BENUTZEROBERFLÄCHE ÄNDERN

Readiris wird in der Sprache der Benutzeroberfläche geöffnet, die zu dem Zeitpunkt in Ihren Systemeinstellungen aktiviert ist.

So ändern Sie die Sprache der Benutzeroberfläche in Readiris:

- Klicken Sie auf das Symbol **Systemeinstellungen**.

- Klicken Sie auf das Symbol **Sprache & Text**.



- Ziehen Sie die gewünschte Sprache an die erste Stelle in der Liste.

  Die Benutzeroberfläche von Readiris steht in einer breiten Palette an Sprachen zu Verfügung.

- **Sie müssen** Readiris **neu starten**, um die neuen Spracheinstellungen zu übernehmen.

SCANNER IN READIRIS KONFIGURIEREN

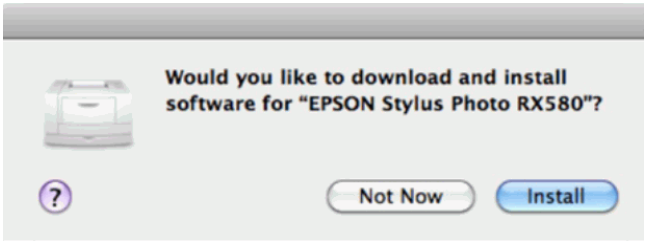
Readiris unterstützt alle mit **Twain 1.9** kompatiblen Scanner, alle mit **Image Capture** kompatiblen Scanner sowie alle **IRIScan**-Scanner ab Version **2**.

Vor der Verwendung eines Scanners müssen Sie allerdings die Treiber auf Ihrem Mac installieren.

Image Capture-Scanner

- Schließen Sie Ihren Scanner mit einem USB-Kabel an Ihren Mac an und schalten Sie ihn ein.
- Sie werden automatisch aufgefordert, die erforderliche Software zu installieren oder zu aktualisieren.
- Klicken Sie auf **Installieren**, um den Treiber zu installieren.

  Beachten Sie, dass für die Fertigstellung dieses Vorgangs eine Internetverbindung erforderlich ist.



Twain-Scanner

- Schließen Sie Ihren Scanner an Ihren Mac an und schalten Sie ihn ein.

- Installieren Sie den Twain-Treiber Ihres Scanners.

  In der Regel finden Sie die Treiber auf der mit Ihrem Scanner mitgelieferten CD-ROM und auf der Website des Scannerherstellers. Die Treiber werden nicht von I.R.I.S. zur Verfügung gestellt. Beachten Sie, dass einige Scanner-Treiber mit den neusten Versionen von Mac OS nicht funktionieren. Sehen Sie in den zum Scanner mitgelieferten Unterlagen nach, um herauszufinden, welche Plattformen unterstützt werden. Wenden Sie sich ggf. an Ihren Scannerhersteller.

IRIScan Express-Scanner

- Schließen Sie Ihren IRIScan Express-Scanner an Ihren Mac an und schalten Sie ihn ein.

- Wenn Readiris Teil Ihres IRIScan-Produkts ist, wurde der Treiber während der Installation von Readiris bereits installiert.

  Wenn dies nicht der Fall ist, besuchen Sie unsere Website **www.irislink.com/support**, laden Sie den erforderlichen Treiber herunter und installieren Sie ihn.

Die Scanner IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Wenn Sie diese Scanner verwenden, müssen Sie keine Treiber installieren. Diese Scanner sind keine auf Twain-Treibern basierenden Scanner, die von einer Anwendung aus zum Scannen von Dokumenten verwendet werden können. Stattdessen können sie eigenständig ohne Anschluss an einen Computer verwendet werden. Die gescannten Dokumente werden im internen Speicher des Scanners (oder auf einer optionalen SD-Karte oder einem USB-Speichermedium) gespeichert. Von dort können Sie direkt in Readiris geladen werden, wenn Sie den Scanner anschließen oder die SD-Karte oder ein USB-Speichermedium an Ihren Mac anschließen.

So überprüfen Sie, ob Ihr Scannertreiber erfolgreich installiert ist:

- Klicken Sie im Menü **Readiris** auf **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Scanner**.
- Ihr Scanner sollte hier aufgeführt sein*.

  *Dies gilt nicht für die Scanner IRISCard Anywhere, IRIScan Anywhere und IRIScan Book.

Wenn Ihr Scanner nicht aufgeführt ist, wurde der Treiber nicht erfolgreich installiert.

Beachten Sie, dass die **IRIScan**-Einstellungen unten nur verfügbar sind, wenn ein **IRIScan Express 2**-Scanner angeschlossen ist.

- Nachdem der Scanner konfiguriert ist, können Sie mit den Standardeinstellungen mit dem Scannen beginnen.

ABSCHNITT 3: GRUNDLEGENDE DOKUMENTVERARBEITUNG

Die Verarbeitung von Dokumenten mit Readiris ist bei Verwendung einer Basiskonfiguration ganz unkompliziert. In diesem Abschnitt wird erläutert, welche Schritte für eine Basiskonfiguration erforderlich sind. Ausführliche Informationen zu allen Konfigurationsschritten können Sie in den Abschnitten 4 bis 9 nachlesen.

Schritt 1: Bilder *scannen* oder *öffnen*

Damit Sie Papierdokumente scannen können, muss Ihr Scanner richtig konfiguriert sein. Weitere Informationen können Sie bei Bedarf im Abschnitt **Scanner konfigurieren** nachlesen.

- Klicken Sie auf **Scannen**, um Papierdokumente mit Ihrem Scanner zu scannen.

  Es wird ein Vorschaufenster geöffnet, in dem Ihre Scannereinstellungen angezeigt werden. Bei TWAIN-Scannern unterscheiden sich diese Einstellungen von Scanner zu Scanner.

  - Wählen Sie für bestmögliche Ergebnisse die Einstellungen **Farbe** und **300 dpi** aus.

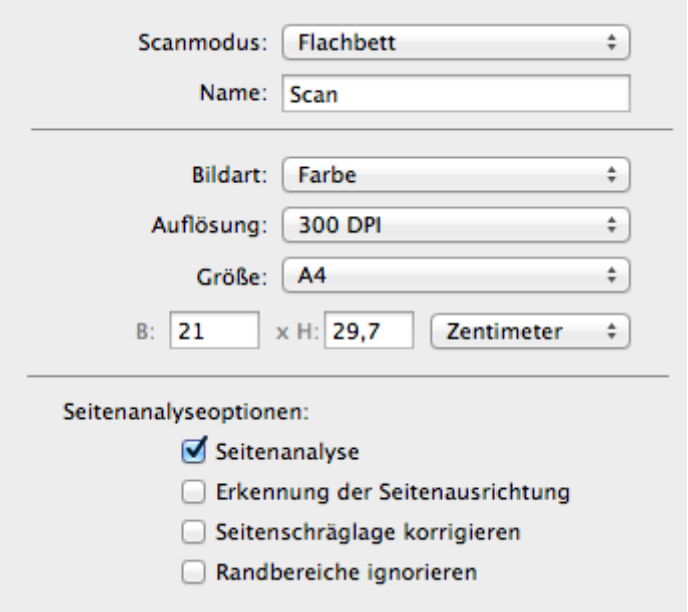
  - Wählen Sie die gewünschten **Seitenanalyseoptionen** aus:

    Standardmäßig ist die **Seitenanalyse** aktiviert. Mit dieser Option werden Ihre Dokumente in Erkennungsbereiche eingeteilt. Ohne Erkennungsbereiche kann Readiris keine Dokumente verarbeiten. Wenn Sie diese Funktion deaktivieren,

müssen Sie die Erkennungsbereiche manuell in Ihren Dokumenten zeichnen.

Readiris kann Dokumente **gerade ausrichten** (Seitenschräglage korrigieren) und sie durch **Erkennung der Seitenausrichtung drehen**.

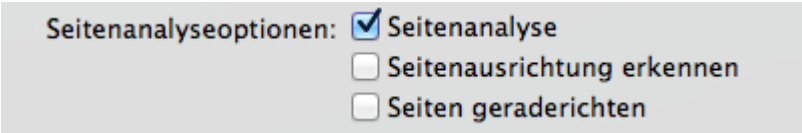
Wenn Ihr Scanner schwarze Ränder um die Dokumente erzeugt oder wenn Ihre Dokumente Informationen enthalten, die teilweise außerhalb der Seite liegen, erstellt Readiris häuft Erkennungsbereiche an den Rändern des Dokuments, obwohl diese keinen nützlichen Inhalt enthalten. In diesen Fällen wird empfohlen, die Option **Randbereiche ignorieren** zu verwenden.



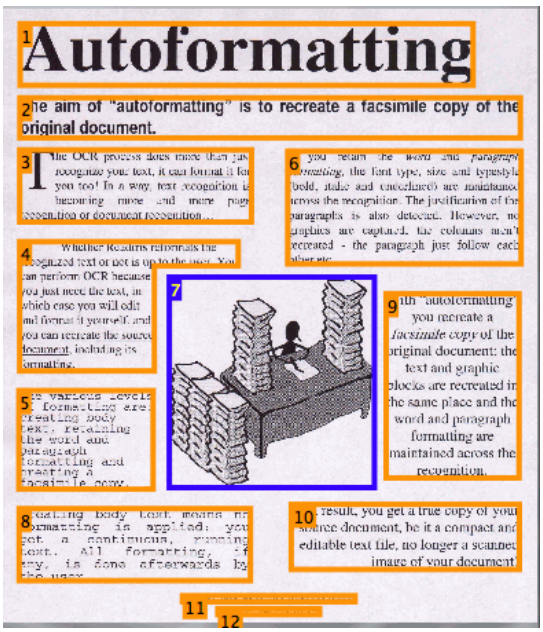
oder

- Klicken Sie auf **Datei**, um vorhandene Bilddateien zu öffnen.
    - Wählen Sie die gewünschten **Seitenanalyseoptionen** aus.

      Hier sind dieselben **Seitenanalyseoptionen** verfügbar.



Die Bilder werden in Readiris angezeigt.



Schritt 2: Bilder ändern

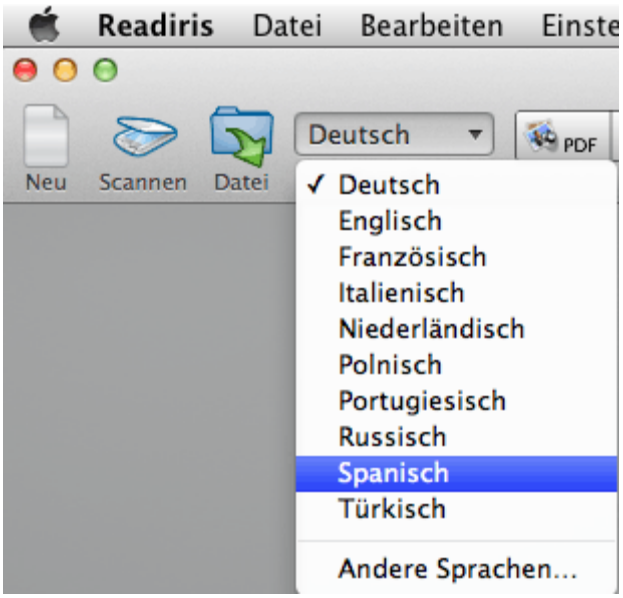
Die Bilder, die Sie in Readiris scannen und laden, können problemlos geändert werden:

- Wenn Sie die Reihenfolge der Seiten ändern möchten, ziehen Sie die Miniaturansichten an eine andere Position im Fensterbereich „Seiten“.
- Wenn Sie eine Seite löschen möchten, wählen Sie die Seite aus und klicken auf das Symbol „Löschen“.
- Wenn Sie einen Bereich löschen möchten, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf die Rücktaste der Tastatur.

Bei Bedarf können Sie die Erkennungsergebnisse ändern. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt **Erkennungsbereiche bearbeiten.**

Schritt 3: Erkennungssprache auswählen

Die Auswahl der richtigen Dokumentensprache ist für gute Erkennungsergebnisse mit Readiris wesentlich. Die Standardsprache ist mit der Sprache Ihres Betriebssystems festgelegt.



Schritt 4: Ausgabeformat auswählen

- Klicken Sie in der Gruppe **Format und Ziel** auf das Ausgabeformat, das erzeugt werden soll.

  Sie können Ihre Dokumente beispielsweise als Dokumente im Format **DOCX** zur Textbearbeitung oder im Format **PDF** für Speicherzwecke speichern. Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Ausgabeformaten und den unterschiedlichen Formatierungsoptionen finden Sie in den Abschnitten **Dokumente speichern** und **Layoutoptionen auswählen**.

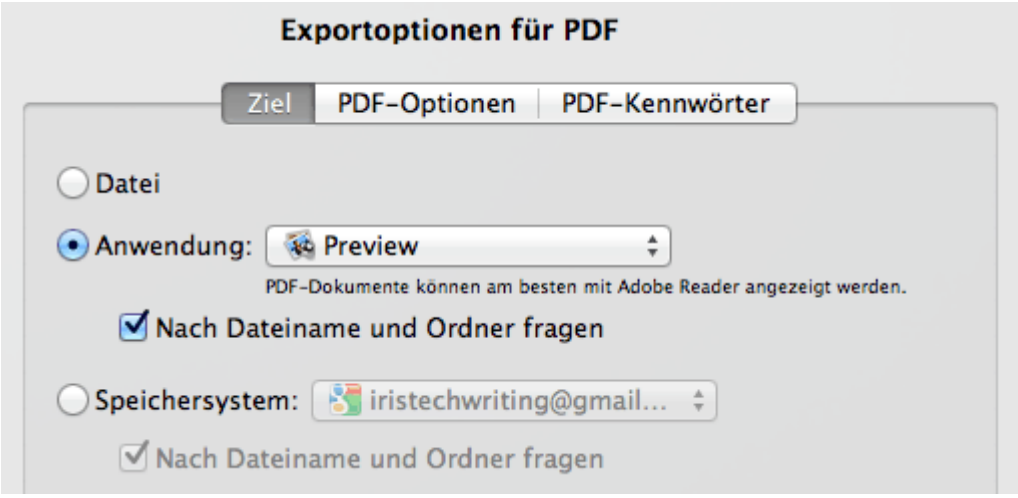
  Für jedes von Ihnen ausgewählte Format werden Standardoptionen angewendet: Wenn Sie beispielsweise PDF auswählen, wird die Ausgabedatei im Vorschauprogramm geöffnet. DOCX- und RTF-Dokumente werden in den

installierten Textverarbeitungsprogrammen geöffnet. XLSX-Dokumente werden im installierten Tabelleneditor geöffnet.

So ändern Sie die Optionen:

- Doppelklicken Sie auf das gewünschte **Ausgabeformat**.
- Wählen Sie das gewünschte **Ziel**:
- Markieren Sie **Datei**, um Dokumente lokal auf Ihrem Computer oder auf einem mobilen Speichergerät zu speichern.
- Klicken Sie auf **Anwendung** > **Anwendung auswählen**, um die Dokumente in dieser Anwendung zu öffnen.
- Markieren Sie **Speichersystem**, um die Dokumente an ein Online-Speichersystem zu senden.

Beachten Sie, dass die Verbindung zum Online-Speichersystem zum Exportieren richtig konfiguriert sein muss. Wie Sie dazu vorgehen ist im Abschnitt **Dokumente in Online-Speichersystemen speichern** beschrieben.



- Wählen Sie die gewünschten **Layoutoptionen** aus.

  Mit den Layoutoptionen legen Sie fest, inwieweit das Layout der ursprünglichen Dokumente wiederhergestellt wird. Weitere

Informationen finden Sie unter **Layoutoptionen auswählen**. Beachten Sie, dass diese Optionen nicht für das Format PDF zutreffen.

Wenn Sie diese Schritte ausgeführt haben, klicken Sie auf „Sichern“, um die Texterkennung zu starten und Ausgabedokumente zu erzeugen.

Neues Projekt starten

Wenn Sie alle gescannten Dokumente gespeichert haben oder wenn Sie neu starten möchten:

- Klicken Sie in der oberen Funktionsleiste auf **Neu**.

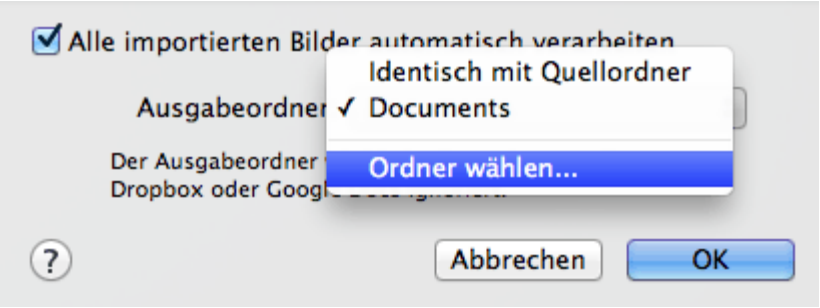
  Mit diesem Befehl wird Ihr Dokument aus Readiris gelöscht und Sie können ein neues Projekt starten.

AUTOMATISCHE VERARBEITUNG

Wenn Sie die Verarbeitung in Readiris beschleunigen wollen oder Stapel von gescannten Dokumenten verarbeiten müssen, können Sie die Funktion **Automatische Verarbeitung** nutzen. Mit dieser Funktion werden die von Ihnen gescannten und in Readiris geöffneten Dokumente automatisch verarbeitet, in das von Ihnen definierte Ausgabeformat konvertiert und entweder an einen von Ihnen festgelegten Ordner oder an das konfigurierte Speichersystem exportiert.

So starten Sie die automatische Verarbeitung:

- Legen Sie zuerst die Einstellungen fest, die Readiris anwenden soll. Weitere Informationen können Sie bei Bedarf im Abschnitt **Grundlegende Dokumentverarbeitung** nachlesen.
- Klicken Sie im Menü Verarbeitung auf Automatische Verarbeitung.
- Markieren Sie **Alle importierten Bilder automatisch verarbeiten** und wählen Sie einen **Ausgabeordner**, in den die verarbeiteten Dokumente exportiert werden sollen.



- Dann starten Sie den Scanvorgang oder öffnen Dokumente in Readiris. Oder ziehen Sie eine Serie von Bilddateien auf das Readiris-Symbol.

Wichtige Hinweise:

Wenn Sie mehrere Dokumente nacheinander scannen - beispielsweise auf einem Scanner mit Dokumenteneinzug - werden alle Dokumente in einer **einzigen Ausgabedatei** zusammengefasst. Dasselbe gilt, wenn mehrere Bilddateien gleichzeitig geöffnet werden.

Wenn Sie Dokumente auf einem Flachbettscanner scannen, wird jede Seite in einer **separaten Ausgabedatei** gespeichert.

Hinweise:

In **Readiris Pro** können Sie bis zu 50 Seiten gleichzeitig verarbeiten.

Darüber hinaus können Sie Dokumente an Ihre Online-Speichersysteme Google Docs, Evernote und Dropbox exportieren. In diesem Fall werden alle von Ihnen ausgewählten Ausgabeordner ignoriert.

Tipp:

So fügen Sie die automatische Verarbeitungsfunktion zur oberen Funktionsleiste hinzu:

Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste in die obere Funktionsleiste und wählen Sie Funktionsleiste anpassen.

Dann ziehen Sie das Symbol „Automatische Verarbeitung“ in die Funktionsleiste und klicken auf Fertig.

Tipp:

Neben der automatischen Verarbeitung bietet Readiris Corporate auch die Funktionen **Stapelverarbeitung** und **Überwachter Ordner** zur Verarbeitung großer Stapel.

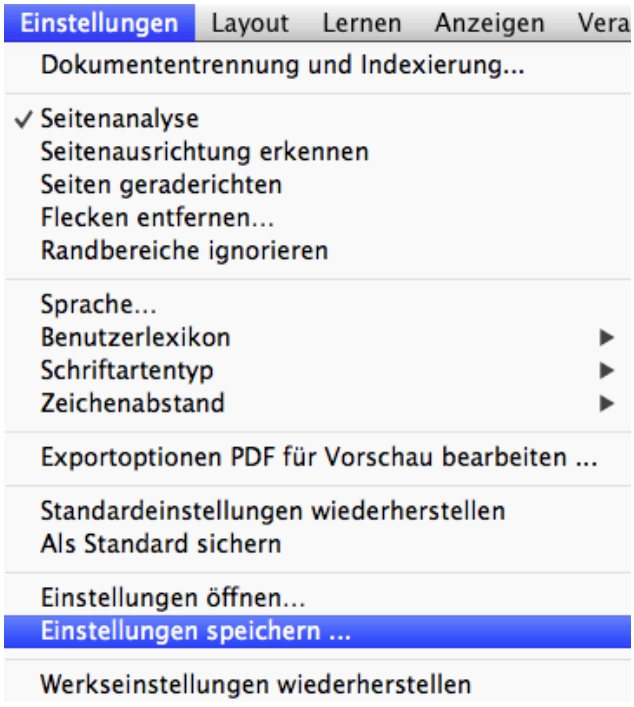
EINSTELLUNGEN SPEICHERN UND LADEN

Beachten Sie, dass Readiris die Verarbeitungseinstellungen automatisch beim Schließen des Programms speichert. Wenn Sie Readiris das nächste Mal starten, werden dieselben Einstellungen angewendet.

Wenn Sie ein bestimmtes Einstellungsprofil speichern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie zuerst die gewünschten Einstellungen aus.
- Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Einstellungen speichern**.
- Geben Sie einen Namen für die Einstellungen ein, wählen Sie einen Speicherort aus und klicken Sie auf **Sichern**.

  Hinweis: Wenn Sie bestimmte Einstellungen als Standardeinstellungen speichern möchten, klicken Sie auf **Als Standard sichern**.



Die folgenden Einstellungen werden gesichert: Hauptsprache und sekundäre Sprachen, Erkennungsgenauigkeit gegenüber der Geschwindigkeit priorisieren, Schriftartentyp, Zeichenabstand, Ausgabeformat sowie alle gewählten Ausgabeformatoptionen, einschließlich PDF-Kennwörtern, Zielanwendung, Online-Speichersystemeinstellungen, Seitengrößen, Seitentrennungs- und Indexierungseinstellungen, Optionen für Benutzerlexika, Optionen für Seitenanalyse, Flecken entfernen und gerade ausrichten sowie Optionen für das interaktive Lernen.

Kennwörter für Google Docs-Konten werden sicher im Mac OS Kennwort-Container von KeyChain gespeichert.

Einstellungen laden

So laden Sie eine von Ihnen gespeicherte Datei mit Einstellungen:

- Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Einstellungen öffnen**.
- Navigieren Sie zu der von Ihnen gespeicherten Datei mit Einstellungen.

Werkseinstellungen wiederherstellen

- Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Werkseinstellungen wiederherstellen**.

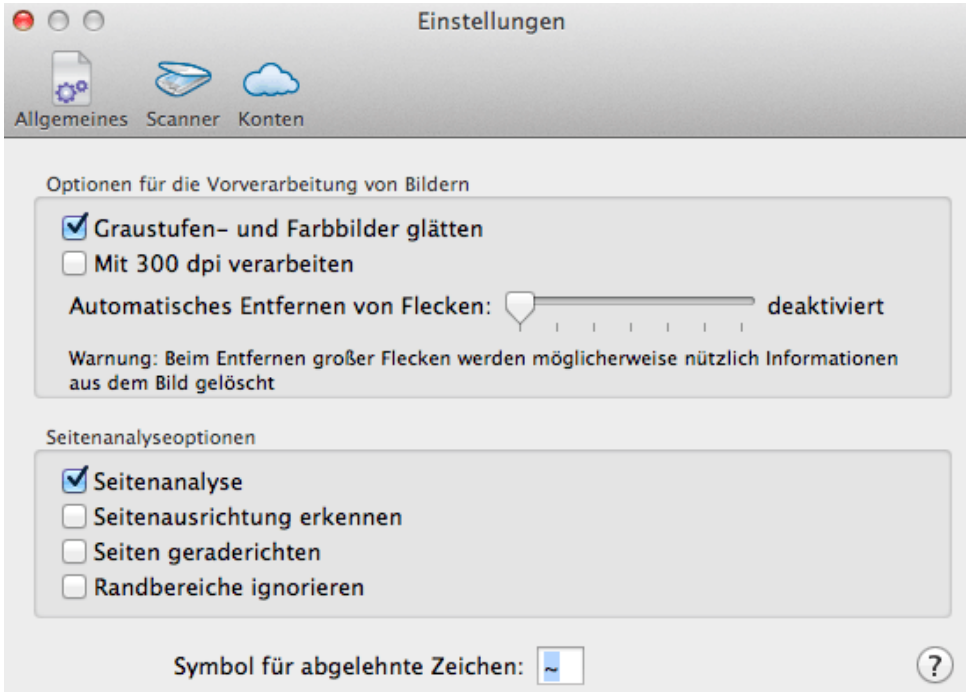
ABSCHNITT 4: DOKUMENTE SCANNEN UND ÖFFNEN

ALLGEMEINE VERARBEITUNGSOPTIONEN

Wenn Sie Dokumente scannen und öffnen, wendet Readiris verschiedene allgemeine Verarbeitungsoptionen an.

So greifen Sie auf diese Optionen zu:

- Klicken Sie im Menü **Readiris** auf **Einstellungen**.
- Das Fenster **Einstellungen** wird unter dem Reiter **Allgemeines** geöffnet.



Die Optionen, die Sie hier festlegen, werden standardmäßig auf alle Dokumente angewendet, die Sie öffnen oder scannen.

Verarbeitungsoptionen

Graustufen- oder Farbbild glätten

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Sie gibt Graustufen- und Farbbilder homogener durch Glättung von Intensitätsunterschieden wieder. Das Ergebnis ist ein stärkerer Kontrast zwischen Vordergrund (Text) und Hintergrund (Grafiken). Teilweise ist die Glättung die einzige Möglichkeit, Text von einem farbigen Hintergrund abzuheben.

Mit 300 dpi verarbeiten

Wählen Sie die Option **Mit 300 dpi verarbeiten**, wenn Sie Bilder mit einer falschen oder unbekannten Auflösung verarbeiten. Diese Bilder werden verarbeitet, als wiesen sie eine Auflösung von 300 dpi auf.

Automatisches Entfernen von Flecken

Manchmal weisen Dokumente viel „Rauschen“ auf - kleine schwarze Flecken, die beim Scannen von Dokumenten mit niedriger Qualität oder bei ungeeigneten Scannereinstellungen auftreten.

Um diese kleinen schwarzen Flecken zu entfernen, verwenden Sie den Schieberegler **Flecken entfernen**. Je mehr Sie ihn nach rechts verschieben, desto größer die Flecken, die entfernt werden.

Seitenanalyseoptionen

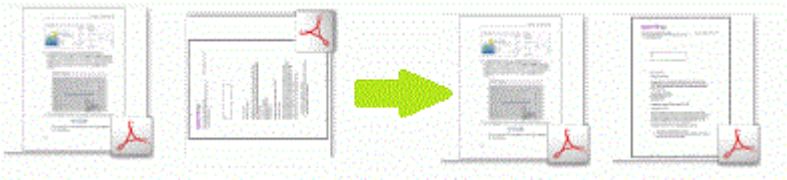
Beachten Sie, dass Sie auf diese Optionen auch über das Menü **Einstellungen** zugreifen können.

Seitenanalyse

Die Seitenanalyse ist standardmäßig aktiviert. Mit dieser Option werden Ihre Dokumente in Erkennungsbereiche eingeteilt. Ohne Erkennungsbereiche kann Readiris keine Dokumente verarbeiten. Wenn Sie diese Funktion deaktivieren, müssen Sie die Erkennungsbereiche manuell in Ihren Dokumenten zeichnen.

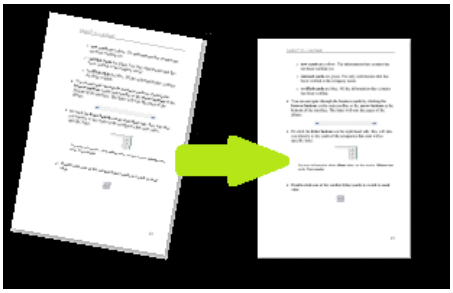
Seitenausrichtung erkennen

Diese Option erkennt die Ausrichtung von Dokumenten und dreht sie automatisch.



Seitenschräglage korrigieren

Die Option „Geraderichten“ richtet schräg gescannte Seiten gerade aus bzw. korrigiert die Seitenschräglage.



Randbereiche ignorieren

Wenn Ihr Scanner schwarze Ränder um die Dokumente erzeugt oder wenn Ihre Dokumente Informationen enthalten, die teilweise außerhalb der Seite liegen, erstellt Readiris möglicherweise Erkennungsbereiche an den Rändern des Dokuments, obwohl diese

keinen nützlichen Inhalt enthalten. In diesen Fällen wird empfohlen, die Option **Randbereiche ignorieren** zu verwenden.

Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Fenster **Einstellungen**. Die Einstellungen werden automatisch gespeichert.

DOKUMENTE SCANNEN

Readiris ist mit Image Capture und Twain kompatibel. Readiris unterstützt nahezu alle Flachbettscanner und Scanner mit Dokumenteneinzug, All-in-One-Geräte, Digitalkameras und aktuell erhältlichen Scanner.

> **Wichtiger Hinweis**: Readiris Pro kann maximal 50 Seiten gleichzeitig verarbeiten. Es ist nicht möglich, mehr als 50 Seiten in einem einzigen Readiris-Projekt zu scannen oder zu öffnen. Readiris Corporate kann eine unbegrenzte Anzahl an Seiten in einem einzigen Projekt öffnen.

Bevor Sie beginnen: Vergewissern Sie sich, dass der Scanner an Ihren Computer angeschlossen und richtig konfiguriert ist. Dazu rufen Sie das Menü **Readiris** auf und klicken auf **Einstellungen**. Wenn Ihr Scanner auf der Registerkarte **Scanner** aufgeführt ist, ist er richtig installiert. Wenn er nicht angezeigt wird, sehen Sie sich das Thema **Scanner konfigurieren** an.

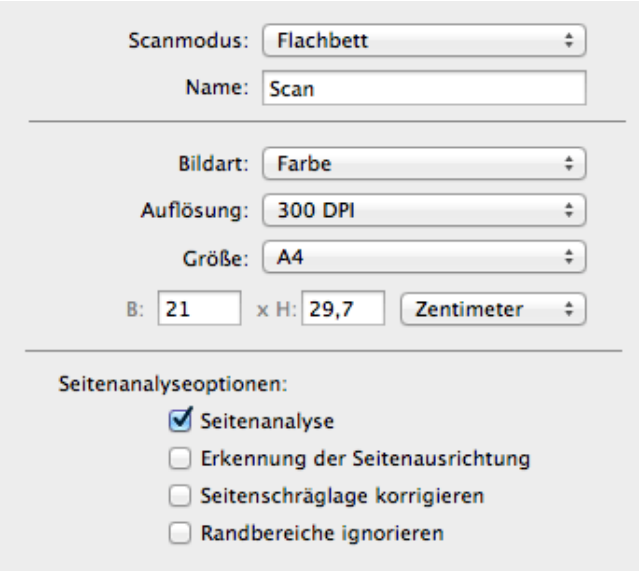
So scannen Sie Dokumente:

- Klicken Sie auf **Scannen**.
- Es wird ein Vorschaufenster geöffnet, in dem die für Ihren Scanner verfügbaren Einstellungen angezeigt werden.

  Beachten Sie, dass sich diese Einstellungen bei TWAIN-Scannern von Scanner zu Scanner unterscheiden.

- Wählen Sie für bestmögliche Ergebnisse die Einstellungen **Farbe** und **300 dpi** aus.

  Zum Scannen von Visitenkarten oder asiatischen Sprachen sollten Sie eine Scanauflösung von 400 dpi wählen.



- Wählen Sie dann die **Seitenanalyseoptionen** aus.

  Weitere Informationen finden Sie unter **Allgemeine Verarbeitungsoptionen**.

- Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Scannen**, um mit dem Scannen der Dokumente zu beginnen.

  Hinweis: Achten Sie auf gerade ausgerichtete Zeilen. Schon eine Abweichung von 0,5° erhöht das Risiko von OCR-Fehlern.

Tipps:

Twain-Scanner können gelegentlich weißen Text auf schwarzem Hintergrund anzeigen, wenn in Schwarzweiß gescannt wird. Um dies zu vermeiden, klicken Sie im Menü Readiris auf Einstellungen. Dann klicken Sie auf die Registerkarte Scanner und wählen Schwarzweißbilder von TWAIN-Scannern invertieren.

Informationen zum Scannen von Stapeln von Dokumenten finden Sie in den Abschnitten **Automatische Verarbeitung** und **Überwachter Ordner**.

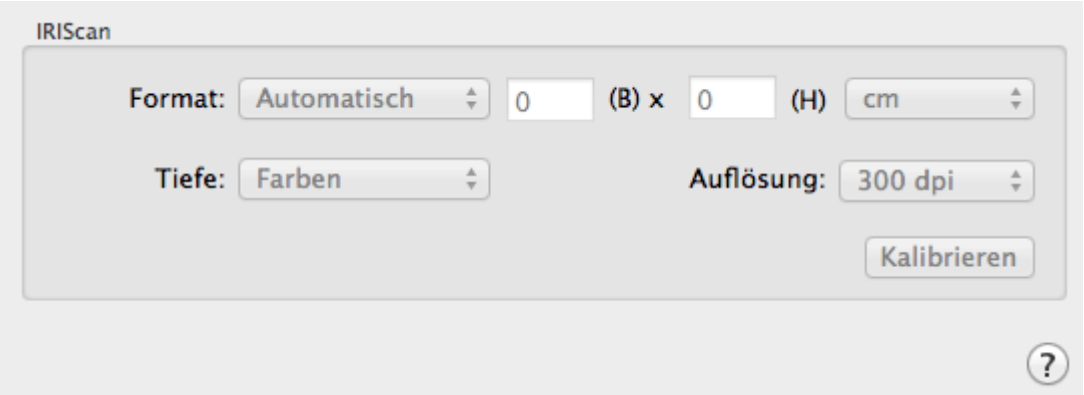
Readiris kann als Zielanwendung für Ihren Scanner festgelegt werden, wenn Ihr Scanner diese Funktion unterstützt. Auf diese Weise können Sie Dokumente mit den Tasten Ihres Scanners auf Ihrem Scanner scannen und sie an Readiris übertragen. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres Scanners.

MIT SCANNERN VON I.R.I.S. SCANNEN

IRIScan Express 2

Wenn Sie einen IRIScan 2 Scanner verwenden, können Sie spezielle Einstellungen verwenden.

- Klicken Sie im Menü **Readiris** auf **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Scanner**.



Format

Sie können entweder ein **automatisches** Scanformat oder ein **benutzerdefiniertes** Format auswählen, bei dem Sie die Seitenhöhe und -breite angeben können.

Tiefe

Readiris unterstützt Schwarzweiß-, Graustufen- und Farbbilder.

Auflösung

Wählen Sie eine Scanauflösung von 300 dpi.

Zum Scannen von Visitenkarten oder asiatischen Sprachen sollten Sie eine Scanauflösung von 400 dpi wählen.

Kalibrieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kalibrieren**, falls Ihr Scanner kalibriert werden muss.

- Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Fenster **Einstellungen** und beginnen mit dem Scannen der Dokumente.

IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Vorbemerkung

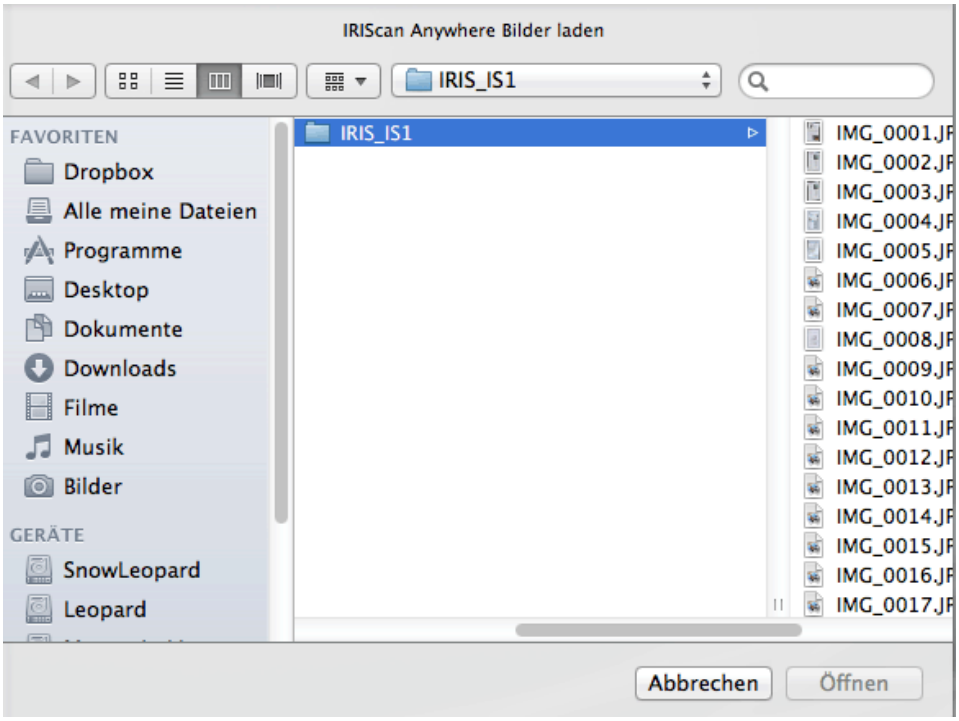
Die Scanner IRISCard, IRIScan Anywhere und IRIScan Book sind zur eigenständigen Verwendung ohne Anschluss an einen Computer gedacht. Die gescannten Dokumente werden im internen Speicher des Scanners (oder auf einer optionalen SD-Karte oder einem USB-Speichermedium) gespeichert.

Von dort können Sie dann in Readiris geladen werden.

Beachten Sie von daher, dass diese Scanner keine Twain-Treiber-Scanner sind, die von einer Anwendung aus zum Scannen von Dokumenten verwendet werden können. Stellen Sie sich diese Scanner stattdessen als USB-Speichergeräte vor, die eigenständig scannen können.

So laden Sie Dokumente in Readiris:

- Schließen Sie Ihren Scanner mit dem mitgelieferten USB-Kabel an Ihren Computer an und schalten Sie ihn ein.
- ODER legen Sie die mit dem Scanner verwendete SD-Karte oder das USB-Speichermedium in Ihren Mac.
- Readiris erkennt, ob Kartenbilder auf das Speichermedium gescannt wurden. Klicken Sie auf **Ja**, um diese auszuwählen. Readiris öffnet dann den richtigen Ordner.



BILDDATEIEN ÖFFNEN

Mit Readiris können Sie nicht nur Dokumente scannen, sondern auch Bilddateien und PDF-Dateien öffnen.

> **Wichtiger Hinweis**: Readiris Pro kann mehrseitige PDF-Dateien mit bis zu 50 Seiten öffnen. Es ist nicht möglich,

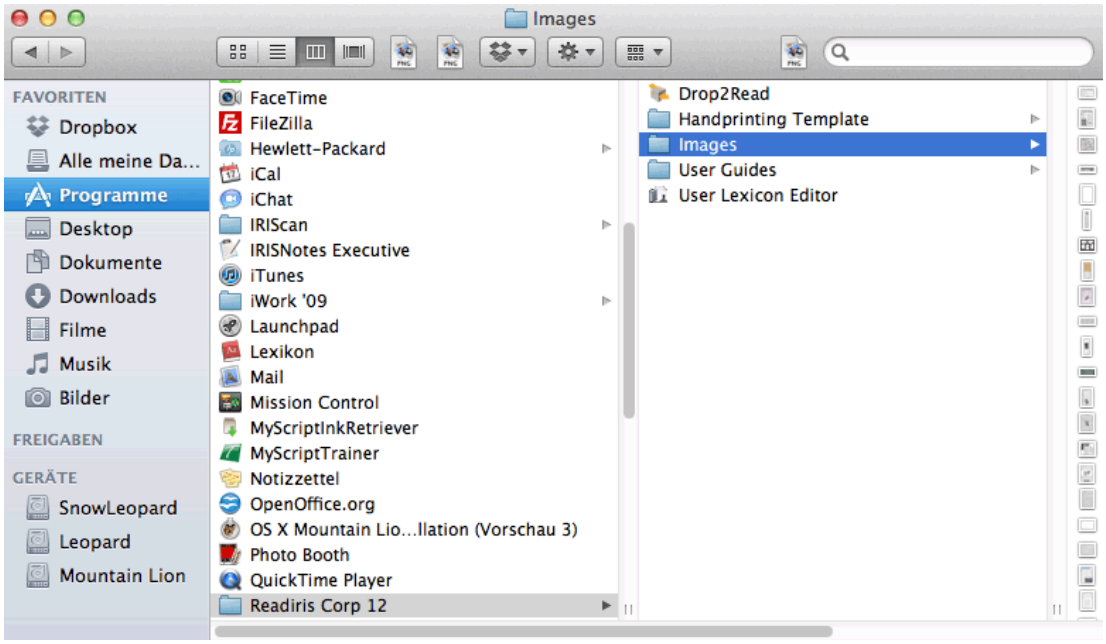
mehr als 50 Seiten in einem einzigen Readiris-Projekt zu öffnen. Wenn Sie mehr Seiten in einem einzigen Projekt verarbeiten müssen, wechseln Sie zu **Readiris Corporate**.

Readiris unterstützt die folgenden Bilddateiformate: GIF, JPEG, JPEG2000, Photoshop, PNG, TIFF (unkomprimiert, PackBits und Group 3-komprimiert), TIFF mehrseitig, Windows Bitmaps (BMP) und PDF.

So öffnen Sie vorhandene Bilddateien:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei**.

- Wählen Sie die Bilddateien aus, die Sie verarbeiten möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.



- Sie können auch mehrere Bilddateien gleichzeitig öffnen:
    - Wählen Sie die erste Bilddatei und wählen Sie dann bei gedrückter **Cmd-Taste** die weiteren Bilder aus; oder
    - Wählen Sie mehrere aufeinanderfolgende Dateien, indem Sie auf das erste Bild klicken und dann bei gedrückter **Umschalttaste** das letzte Bild auswählen.

Falls Sie den Ladevorgang beenden möchten, drücken Sie die **Esc**-Taste auf Ihrer Tastatur.

Tipp: Wenn Sie mehrseitige Bilddateien (TIFF-Bilder) und PDF-Dokumente öffnen, können Sie den Seitenbereich definieren (falls Sie z. B. nur ein bestimmtes Kapitel eines Dokuments brauchen).

Hinweis: Wenn Sie in der oberen Funktionsleiste auf die Schaltfläche **Datei** klicken, **nachdem** Sie das aktuelle Dokument gespeichert haben, werden Sie gefragt, ob Sie das aktuelle Dokument löschen möchten. Klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie noch Bilddateien zu dem erkannten Dokument hinzufügen möchten, oder klicken Sie auf **Ja**, um ein neues Dokument zu beginnen.

Weitere Möglichkeiten zum Öffnen von Bilddateien

- Ziehen Sie Bilddateien zum Öffnen auf das Readiris-Symbol.
- Klicken Sie bei gedrückter **Strg-Taste** auf die Bilddatei, die Sie öffnen möchten, zeigen Sie auf **Öffnen mit** und klicken Sie auf **Readiris**. Die Readiris-Software wird geöffnet und das Bild angezeigt.
- Readiris kann als Zielanwendung für Ihren Scanner festgelegt werden, wenn Ihr Scanner diese Funktion unterstützt. Auf diese Weise können Sie Dokumente mit den Tasten Ihres Scanners auf Ihrem Scanner scannen und sie an Readiris übertragen. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres Scanners.

Tipp: Wenn Sie Bilddateien als Stapel verarbeiten möchten, finden Sie dazu weitere Informationen unter den Themen **Automatische Verarbeitung** und **Stapelverarbeitung**.

BILDER VON DIGITALKAMERAS ÖFFNEN

Readiris erkennt automatisch Bilder, die mit einer Digitalkamera aufgenommen wurden, und verwendet für deren Verarbeitung spezielle Erkennungsalgorithmen.

So öffnen Sie Bilder von Digitalkameras:

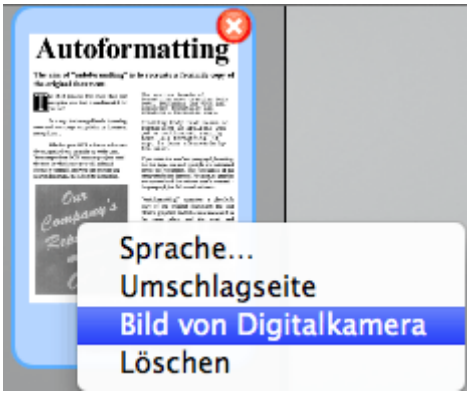
- Klicken Sie in der oberen Funktionsleiste auf **Datei**.

- Wählen Sie Ihre Digitalkamerabilder aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

- In der Seitenminiaturansicht sehen Sie ein kleines Kamerasymbol, was darauf hinweist, dass Readiris die Bilder als Digitalkamerabilder erkennt.

Wenn Readiris Ihr Bild nicht als Digitalkamerabild erkennt:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Seitenminiaturansicht.
- Wählen Sie **Bild von Digitalkamera**.



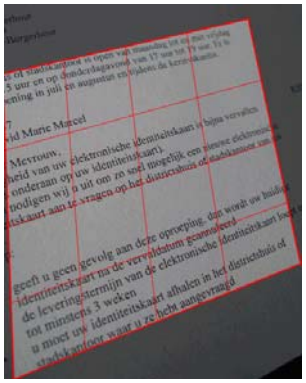
Bilder von Digitalkameras gerade ausrichten

Wenn Sie Dokumente mit einer Digitalkamera fotografieren, kann es vorkommen, dass die Dokumente schräg aufgenommen werden, wodurch ein 3D-Effekt entsteht, der eine Erkennung unmöglich macht.

Um dieses Problem zu beheben, können Sie Bilder von Digitalkameras gerade ausrichten:

- Öffnen Sie Ihre Digitalkamerabild.
- In der Funktionsleiste für Layout und Bearbeiten klicken Sie auf das Symbol **Geraderichten**.

- Ziehen Sie die Ecken eine nach der anderen in die Richtung des Textes.



- Klicken Sie auf **Übernehmen**, um das Bild gerade auszurichten.

Tipps zum Fotografieren von Digitalkamerabildern

- Wählen Sie immer die höchstmögliche Bildauflösung.
- Aktivieren Sie bei Nahaufnahmen den Makro-Modus der Kamera.
- Aktivieren Sie den Dokumentenmodus der Kamera (falls vorhanden).
- Verwenden Sie den optischen Zoom, nicht den Digitalzoom.
- Halten Sie die Kamera direkt über das Dokument. Fotografieren Sie Dokumente möglichst nicht schräg.
- Verwackeln Sie die Bilder nicht. Verwenden Sie ggf. ein Stativ.
- Deaktivieren Sie den Blitz, wenn Sie glänzendes Papier fotografieren.
- Öffnen Sie nach Möglichkeit keine komprimierten Kamerabilder.

ABSCHNITT 5: ERKENNUNGSOPTIONEN AUSWÄHLEN

ERKENNUNGSOPTIONEN

Readiris konvertiert gescannte Bilder, Bilddateien und PDF-Dateien in bearbeitbare Textdokumenten und PDF-Dokumente, deren Text durchsuchbar ist. Damit Readiris Text in Bildern erkennt, müssen Sie die richtigen **Erkennungsoptionen** aktivieren.

Mit Abstand die wichtigste Erkennungsoption ist die **Dokumentensprache**.

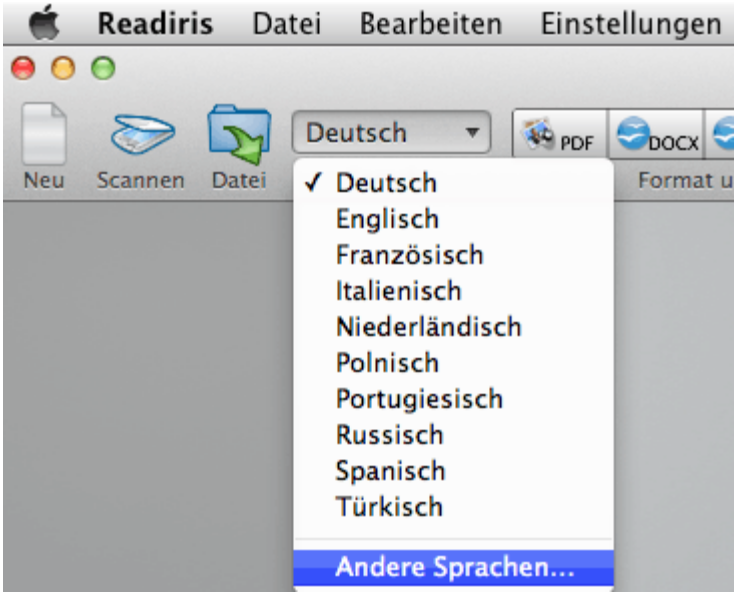
So wählen Sie die Dokumentensprache aus:

- Klicken Sie auf die Liste mit den Sprachen und wählen Sie die Dokumentensprache aus.

  Wenn Sie Readiris zum ersten Mal verwenden, wird eine Liste mit 10 Sprachen angezeigt. Diese Liste entspricht der bevorzugten Sprachenliste für Ihr Mac-Betriebssystem.

  Danach werden die 10 am häufigsten in Readiris verwendeten Sprachen angezeigt.

- Um auf die vollständige Liste der verfügbaren Sprachen zuzugreifen, klicken Sie auf **Andere Sprachen**.



Wichtig: Wählen Sie im Falle von asiatischen oder hebräischen Dokumenten die Dokumentensprache aus, *bevor* Sie die Seitenanalyse ausführen. Für diese Dokumente werden ganz spezifische Analysealgorithmen verwendet.

Tipp für Readiris Pro: Wenn Sie Dokumente mit mehreren Sprachen erkennen möchten, achten Sie darauf, dass Sie die Sprache mit dem größten Zeichensatz auswählen. Wenn Sie beispielsweise ein Dokument erkennen möchten, dass englischen und französischen Text enthält, wählen Sie Französisch als Dokumentensprache aus. Auf diese Weise werden die Akzente richtig erkannt.

Sonstige Erkennungsoptionen

Erkennen von Dokumenten mit Zahlen

Wenn Sie Dokumente verarbeiten, die nur Zahlen und nur sehr wenig oder keinen Text enthalten, wird empfohlen, die Option **Numerisch** auszuwählen.

- Klicken Sie auf die Liste mit den Sprachen und wählen Sie **Andere Sprachen** aus.

- Dann wählen Sie oben in der Liste **Numerisch** aus.

Wenn diese Option ausgewählt ist, erkennt Readiris nur die Zahlen 0-9 und die folgenden Symbole:

+ Pluszeichen	* Sternchen	/ Schrägstrich	% Prozentzeichen	, Komma
. Punkt	(Klammer auf	) Klammer zu	- Bindestrich	= Gleichheitszeichen
$ Dollarzeichen	£ Pfundzeiche	€ Eurozeic	¥ Yenzeichen	

Westliche Wörter in nicht lateinischen Alphabeten erkennen

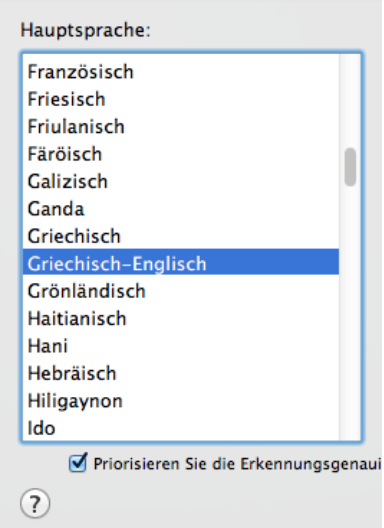
Wenn Sie kyrillische, slawische, griechische oder asiatische Dokumente erkennen, die auch „westliche“ Wörter in lateinischer Schrift enthalten (z. B. Eigennamen), wird empfohlen, eines der verfügbaren **Sprachkombinationen** auszuwählen.

Sprachkombinationen sind immer mit Englisch kombiniert und stehen für Russisch, Weißrussisch, Ukrainisch, Serbisch, Mazedonisch, Bulgarisch und Griechisch zur Verfügung.

Hinweis: Wenn Sie asiatische oder hebräische Dokumente verarbeiten, werden automatisch gemischte Zeichensätze verwendet.

So wählen Sie eine Sprachkombination aus:

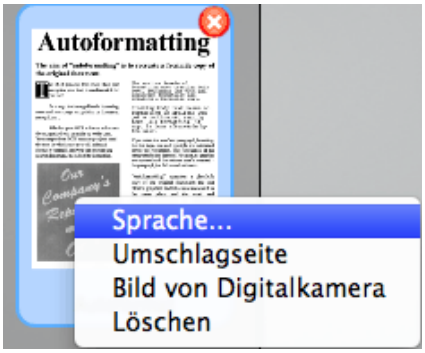
- Klicken Sie auf die Liste mit den Sprachen und wählen Sie **Andere Sprachen** aus.
- Wählen Sie aus der Sprachenliste (Hauptsprache) die entsprechende Sprachkombination aus.



Unterschiedliche Sprachen für unterschiedliche Seiten auswählen

Wenn bestimmte Seiten eine andere Sprache verwenden als das übrige Dokument, brauchen Sie keine sekundäre Sprache zu definieren. Sie können eine andere Sprache auf diese Seiten anwenden.

Wählen Sie die Seiten im Bereich „Seiten“ aus, klicken Sie bei gedrückter **Strg**-Taste darauf und führen Sie den Befehl **Sprache** aus, um den betreffenden Seiten eine andere Sprache zuzuweisen als dem übrigen Dokument.



Seiten mit einer anderen Sprache als der des übrigen Dokuments werden im Bereich „Seiten“ **rot hervorgehoben**.

Im Gegensatz zu sekundären Sprachen bestehen hierbei keine Beschränkungen.

Hinweis: Die Quickinfo für jede Seite im Bereich „Seiten“ zeigt an, welche Sprache auf die betreffende Seite angewendet wird.

Geschwindigkeit vs. Genauigkeit

In Readiris können Sie auswählen, ob Sie die **Geschwindigkeit** der **Genauigkeit** vorziehen oder umgekehrt.

Tipp: Wenn Sie Bilder von niedriger Qualität verarbeiten, wird empfohlen, dass Sie diese Funktion zugunsten der Genauigkeit festlegen. Dies führt zu wesentlich besseren Ergebnissen.

So greifen Sie auf die Option für Geschwindigkeit vs. Genauigkeit zu:

- Klicken Sie auf die Liste mit den Sprachen und wählen Sie **Andere Sprachen** aus.
- Deaktivieren Sie die Option Priorisieren Sie die Erkennungsgenauigkeit gegenüber der Geschwindigkeit, um die Verarbeitung zu beschleunigen.

Eine zweite Sprache in einem einzigen Dokument erkennen *(nur Readiris Corporate)*

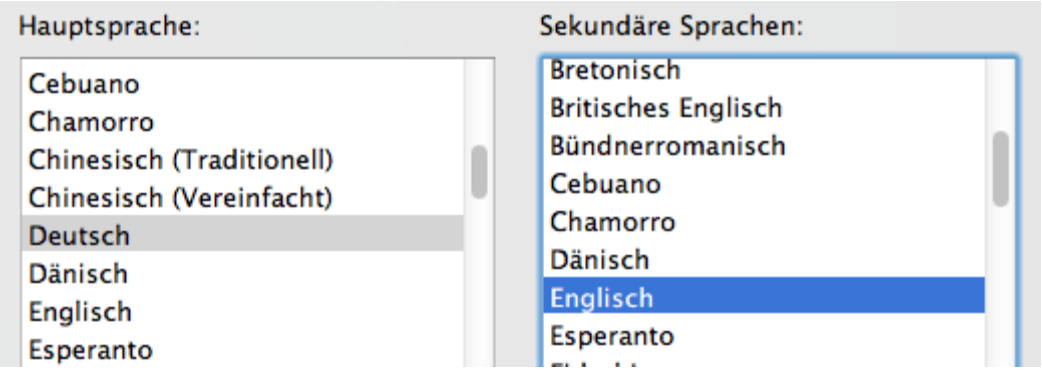
Wenn Ihre Dokumente Text in mehreren Sprachen enthalten, wird empfohlen, dass Sie eine Haupterkennungssprache zusammen mit

mehreren **sekundären Sprachen** auswählen. Sie können bis zu 4 sekundäre Sprachen auswählen.

- Klicken Sie auf die Sprachenliste.
- Wählen Sie die **Hauptsprache** aus.
- Wählen Sie bei gedrückter Cmd-Taste die **sekundären Sprachen** aus.

  Die Liste der sekundären Sprachen ist je nach ausgewählter Hauptsprache unterschiedlich.

  Hinweis: Wählen Sie keine Sprachen aus, die nicht vorkommen; je umfangreicher der Zeichensatz, desto langsamer die Erkennung und desto größer das Risiko, dass OCR-Fehler auftreten.



DOKUMENTEIGENSCHAFTEN

(Dieser Abschnitt trifft nicht für die Verarbeitung von Dokumenten in asiatischen Sprachen oder in Hebräisch zu)

Neben der Dokumentsprache spielen noch andere Dokumenteigenschaften wie der **Schriftartentyp** und der **Zeichenabstand** eine wichtige Rolle beim Erkennungsprozess.

Schriftartentyp

Readiris unterscheidet zwischen „normalen“ und mit Nadeldruckern gedruckten Dokumenten. Nadeldrucksymbole (9-Nadel-Druck) bestehen aus voneinander getrennten, einzelnen Punkten.

Zum Erkennen von Nadeldruckdokumenten sind spezielle Segmentierungs- und Erkennungstechniken erforderlich, die aktiviert werden müssen.

So wählen Sie den Schriftartentyp aus:

- Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Schriftartentyp**.
- Der Schriftartentyp ist standardmäßig mit **Automatisch** festgelegt.

  Auf diese Weise erkennt Readiris „25-Nadel-Druck“ oder „NLQ"“ (Near Letter Quality - fast Schönschrift) oder andere „normale Drucke“.

- Wenn nur mit einem Nadeldrucker gedruckte Dokumente erkannt werden sollen, klicken Sie auf **Nadeldruck**.

  Readiris erkennt dann sogenannte Nadeldruckdokumente in „Schnellschrift“ oder „9-Nadel-Druck“.

Zeichenabstand

Der Zeichenabstand gibt die Anzahl an Zeichen pro Zoll einer Schriftart an. Der Zeichenabstand ist entweder **fest**, wobei alle Zeichen die gleiche Breite haben, oder **proportional**, wobei alle Zeichen eine unterschiedliche Breite haben.

So wählen Sie den Zeichenabstand aus:

- Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Zeichenabstand**.

- Der Zeichenabstand ist standardmäßig mit **Automatisch** festgelegt.
- Klicken Sie auf **Fest**, wenn alle Zeichen und Wortabstände die gleiche Breite haben. Dies ist häufig der Fall bei Dokumenten von alten Schreibmaschinen.
- Klicken Sie auf **Proportional**, wenn die Zeichen- und Wortabstände eine unterschiedliche Breite aufweisen. Nahezu alle Zeitungen, Zeitschriften und Bücher werden in Proportionalschrift gedruckt.

ERWEITERTE ERKENNUNGSOPTIONEN

Neben den regulären Erkennungsoptionen bietet Readiris verschiedene erweiterte Erkennungsoptionen.

Interaktives Lernen

Mit der Funktion **Interaktives Lernen** können Sie dem Erkennungssystem Schriftarten und Buchstabenformen beibringen und ggf. die OCR-Ergebnisse korrigieren. Während des interaktiven Lernens werden alle Zeichen, bei denen sich das Erkennungssystem nicht sicher ist, in einem Vorschaufenster mit dem betreffenden Wort und der vorgeschlagenen Lösung angezeigt.

Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt **Interaktives Lernen einsetzen**.

Wörterbücher

Wenn Sie viele Dokumente desselben Typs, derselben Schriftartqualität und Druckqualität scannen, möchten Sie womöglich den Lernprozess nicht jedes Mal wiederholen. Dafür ist es nützlich, Wörterbücher zu verwenden. Wörterbücher enthalten Informationen über die Schriftart, die während des **interaktiven Lernens** erlernt wurden und die Erkennungsergebnisse wesentlich beschleunigen können.

Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt **Wörterbücher verwenden**.

Benutzerlexika (nur Readiris Corporate):

Für eine korrekte Texterkennung wird der Erkennungsprozess von Readiris von linguistischen Datenbanken unterstützt. Diese linguistischen Datenbanken sind Standardlexika und stehen für alle unterstützten Sprachen zur Verfügung.

So leistungsstark diese Standardlexika auch sein mögen, die Erkennungsgenauigkeit wird durch die Verwendung individueller Benutzerlexika noch weiter verbessert. Anhand von Benutzerlexika kann Readiris technische, wissenschaftliche, rechtliche und unternehmensspezifische Terminologie erkennen, die ansonsten Schwierigkeiten bei der Erkennung bereiten würde.

Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt **Benutzerlexika verwenden**.

INTERAKTIVES LERNEN EINSETZEN

(Diese Funktion ist für asiatische Sprachen nicht verfügbar)

Mit der Funktion **Interaktives Lernen** können Sie dem Erkennungssystem Schriftarten und Buchstabenformen beibringen und ggf. die Erkennungsergebnisse korrigieren. Während des interaktiven Lernens werden alle Zeichen, bei denen sich das Erkennungssystem nicht sicher ist, in einem Vorschaufenster mit dem betreffenden Wort und der vorgeschlagenen Lösung angezeigt.

Interaktives Lernen kann die Genauigkeit des Erkennungssystems erheblich verbessern und ist besonders beim Erkennen von verzerrten, unleserlichen Formen nützlich. Interaktives Lernen kann auch dazu verwendet werden, Readiris Sonderzeichen beizubringen, die ursprünglich nicht erkannt wurden, wie z. B. mathematische oder wissenschaftliche Symbole und Dingbats.

So aktivieren Sie das interaktive Lernen:

- Klicken Sie im Menü **Lernen** auf **Interaktives Lernen**.
- Klicken Sie auf **Sichern**, um das Dokument zu verarbeiten. Readiris beginnt die interaktive Lernphase.

  Die Zeichen, bei denen sich das Erkennungssystem nicht sicher ist, werden angezeigt.

Wenn die Ergebnisse richtig sind:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lernen**, um die Ergebnisse als sicher zu speichern.

  Die Lernergebnisse werden während der Erkennung temporär auf dem Computer gespeichert. Readiris zeigt dann die gelernten Zeichen während der Erkennung des restlichen Dokuments nicht mehr an.

  Wenn ein neues Dokument erkannt wird, werden die Lernergebnisse gelöscht.

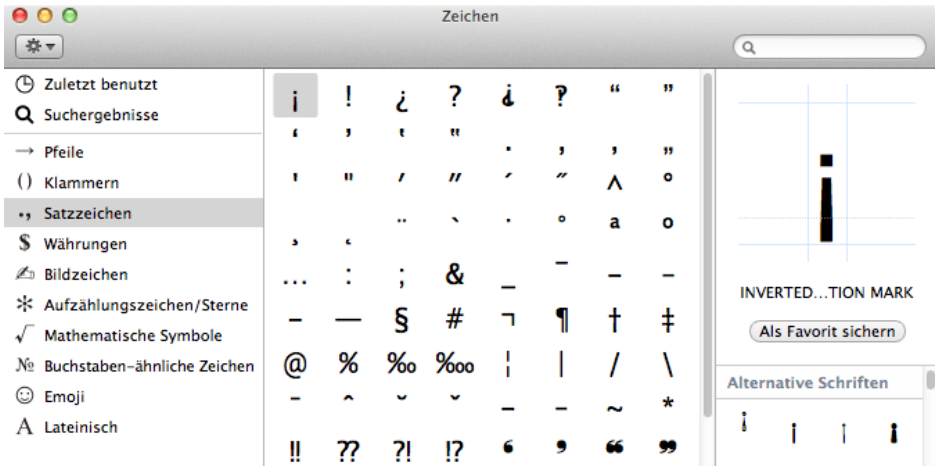
  Wenn Sie Lernergebnisse dauerhaft speichern möchten, verwenden Sie ein Wörterbuch. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Wörterbücher verwenden**.

- Klicken Sie auf **Ende**, um alle von der Software angebotenen Lösungen zu speichern.

Wenn die Ergebnisse nicht richtig sind:

- Geben Sie das richtige Zeichen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Lernen**.

Hinweis: Wenn Sie mit Dokumenten zu tun haben, die Sonderzeichen enthalten, die nicht auf der Tastatur vorhanden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen...“, um die Zeichenpalette zu öffnen. Doppelklicken Sie auf die Zeichen, die Sie einfügen möchten.



oder

- Klicken Sie auf **Nicht lernen**, um die Ergebnisse als unsicher zu speichern.

  Verwenden Sie diesen Befehl bei zerrissenen Zeichen welche beim Lesen mit anderen Zeichen verwechselt werden können. Z. B. die Zahl 1 und der Buchstabe I, da diese fast identisch sind.

- Klicken Sie auf **Löschen**, um Zeichen von der Ausgabe zu löschen.

  Verwenden Sie diese Schaltfläche, um Dokumentrauschen in der Ausgabedatei zu vermeiden.

- Klicken Sie auf **Rückgängig**, um Fehler zu korrigieren.

  Readiris kann in einer Ebene bis zu 32 Befehle rückgängig machen.

- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das interaktive Lernen abzubrechen.

  Alle Lernergebnisse werden dann gelöscht. Wenn Sie das nächste Mal wieder auf **Sichern** klicken, wird das interaktive Lernen erneut gestartet.

WÖRTERBÜCHER VERWENDEN

(Diese Funktion ist für asiatische Sprachen nicht verfügbar)

Wenn Sie viele Dokumente desselben Typs, derselben Schriftartqualität und Druckqualität scannen, möchten Sie womöglich den Lernprozess nicht jedes Mal wiederholen. Dafür ist es nützlich, Wörterbücher zu verwenden. Wörterbücher enthalten Informationen über die Schriftart, die während des **interaktiven Lernens** erlernt wurden und die Erkennungsergebnisse wesentlich beschleunigen können.

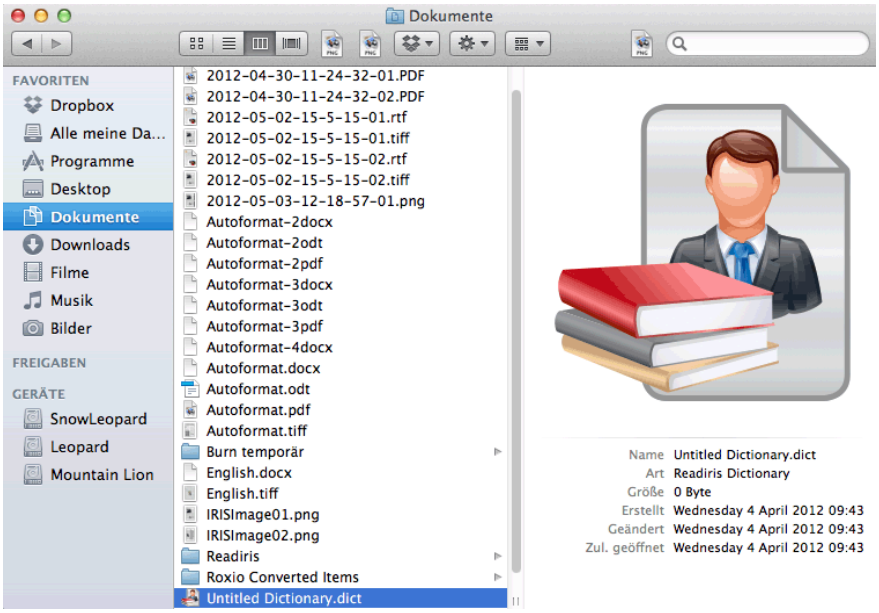
Beachten Sie, das Wörterbücher auf 500 Formen begrenzt sind. Es wird empfohlen, separate Wörterbücher für spezielle Anwendungen zu erstellen.

So erstellen Sie ein neues Wörterbuch:

- Klicken Sie im Menü **Lernen** auf den Befehl **Neues Wörterbuch**.
- Klicken Sie auf **Interaktives Lernen** im Menü **Lernen**, um das Wörterbuch zu aktivieren.
- Klicken Sie auf **Sichern**, um das Dokument zu verarbeiten.
- Readiris beginnt die interaktive Lernphase. Verwenden Sie die Schaltflächen im Dialogfeld, wenn Sie Zeichen im Wörterbuch speichern möchten. Speichern Sie das Dokument, nachdem die Erkennung abgeschlossen ist.
- Gehen Sie anschließend zurück zum Menü **Lernen** und klicken Sie auf **Wörterbuch sichern**, um das Wörterbuch zu speichern.
- Geben Sie einen Namen für das Wörterbuch ein und klicken Sie auf **Sichern**.

So verwenden Sie ein vorhandenes Wörterbuch:

- Klicken Sie im Menü **Lernen** auf **Training öffnen**.
- Wählen Sie das Wörterbuch aus, das Sie verwenden möchten und klicken Sie auf **Öffnen**.



- Klicken Sie auf **Sichern**, um das Dokument zu verarbeiten.

BENUTZERLEXIKA VERWENDEN

(Dieser Abschnitt gilt nur für Readiris Corporate)

Für eine korrekte Texterkennung wird der Erkennungsprozess von Readiris von linguistischen Datenbanken unterstützt. Diese linguistischen Datenbanken sind Standardlexika und stehen für alle unterstützten Sprachen zur Verfügung.

So leistungsstark diese Standardlexika auch sein mögen, die Erkennungsgenauigkeit wird durch die Verwendung individueller Benutzerlexika noch weiter verbessert. Anhand von Benutzerlexika kann Readiris technische, wissenschaftliche, rechtliche und unternehmensspezifische Terminologie erkennen, was ansonsten Schwierigkeiten bei der Erkennung bereiten würden.

So erstellen und verwenden Sie ein Benutzerlexikon:

- Zeigen Sie im Menü **Einstellungen** auf **Benutzerlexikon**.
- Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den **Editor für Benutzerlexika** zu öffnen.

  Sie können den **Editor für Benutzerlexika** auch über den Installationsordner von Readiris aufrufen.

- Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu**, um ein neues Lexikon zu öffnen.

- Fügen Sie die Wörter ein, die Readiris erkennen soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

  Sie können auch Textsegmente aus anderen Dateien kopieren und einfügen sowie vorhandene Textdateien **importieren** und **bearbeiten**.

  Tipp: Der Import von Unternehmensdokumenten oder Wortlisten ist wahrscheinlich die schnellste Möglichkeit, ein Benutzerlexikon mit unternehmensspezifischer Terminologie zu erstellen.

  Die Begriffe, die Sie eingeben, werden alphabetisch sortiert.

  Doppelte Wörter werden automatisch entfernt.

- Klicken Sie auf **Sichern**, um die Lexikondatei in dem gewünschten Ordner zu speichern.
- Kehren Sie zum Readiris-Menü **Einstellungen** zurück und zeigen Sie auf **Benutzerlexikon**.
- Klicken Sie auf **Öffnen** und wählen Sie im Dialogfeld die gewünschte Benutzerlexikondatei aus.

Beachten Sie, dass die richtige Sprache ausgewählt sein muss, damit Readiris die Wörter im Benutzerlexikon erkennen kann. Beachten Sie auch, dass Wörter mit Zeichen, die es in der ausgewählten Sprache nicht gibt, nicht korrekt erkannt werden.

- Klicken Sie auf **Sichern**, um die Erkennung zu starten.

Syntaxregeln

Wenn Sie Terminologie eingeben, sind verschiedene Syntaxregeln zu beachten:

- Die Groß- und Kleinschreibung wird beibehalten.

  IRISCard bleibt z. B. IRISCard

- Alle **Satzzeichen** und **Sonderzeichen** am Wortanfang oder Wortende werden automatisch herausgefiltert.

  Bindestriche innerhalb von Wörtern bleiben erhalten.

  Notre-Dame-de-Paris bleibt z. B. Notre-Dame-de-Paris

  Tipp: Achten Sie auf Bindestriche am Ende einer Zeile, wenn Sie Textdateien importieren oder Wörter kopieren und einfügen, die über zwei Zeilen gehen.

- **Zahlen** werden abgewiesen, wobei **Zahlen** innerhalb eines Produktnamens jedoch übernommen werden.

  Zum Beispiel bleibt FAT32 unverändert FAT32.Systolic 150 wird zu Systolic.

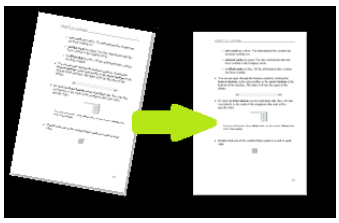
ABSCHNITT 6: GESCANNTE DOKUMENTE OPTIMIEREN

Die Dokumente, die Sie in Readiris scannen und öffnen können auf verschiedene Weise mit der Funktionsleiste für die Bearbeitung von Bildern und Layout auf der rechten Seite der Benutzeroberfläche optimiert werden.

Seiten gerade ausrichten

Wenn eine Seite schief gescannt wurde, kann sie **gerade ausgerichtet** werden bzw. die Seitenschräglage kann korrigiert werden.

So richten Sie eine Seite gerade aus: Wählen Sie die Seite aus und klicken auf das Symbol **Geraderichten**.



Bilder von Digitalkameras gerade ausrichten

Readiris erkennt automatisch, wenn ein Bild mit einer Digitalkamera aufgenommen wurde.

Sie sehen dann ein Kamerasymbol auf der Seitenminiaturansicht.

Wenn das Bild schräg aufgenommen wurde, können Sie die Perspektive mit dem Symbol **Geraderichten** korrigieren.

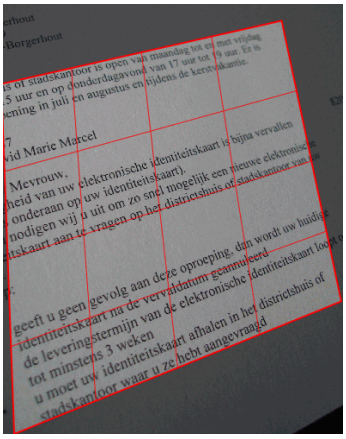
Beachten Sie, dass das Symbol „Geraderichten“ für Bilder von Digitalkameras anders aussieht.

So richten Sie ein Bild gerade aus:

- Wählen Sie das Bild aus und klicken Sie dann auf das Symbol **Geraderichten**.
- Ziehen Sie die Ecken eine nach der anderen in die Richtung des Textes.

  Achten Sie darauf, dass die obere und untere Seite parallel zum Text verläuft.

  Achten Sie darauf, dass die rechte und linke Seite parallel zum Textrand verläuft.



- Klicken Sie auf **Übernehmen**, um das Bild gerade auszurichten.

Bilder drehen

Um ein Bild zu drehen, klicken Sie auf das Symbol **Drehen**. Dann klicken Sie auf die gewünschte Option.

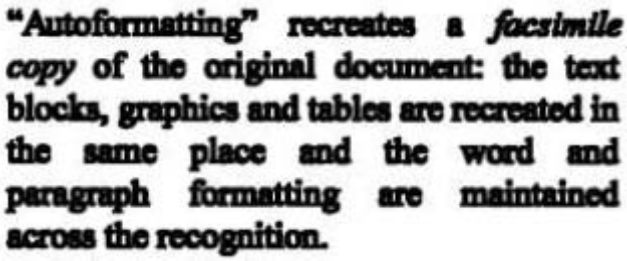
BILDQUALITÄT ANPASSEN

Die Erkennungsergebnisse hängen zum großen Teil von der **Bildqualität** der Dokumente ab. Wenn Sie Dokumente mit sehr niedriger Qualität scannen, kann Readiris diese nicht richtig erkennen.

Der Grund hierfür ist, dass Readiris **Bilder** von Textzeichen in **tatsächliche Textzeichen** konvertiert. Wenn Dokumente zu dunkel sind, gehen die Zeichen ineinander über und bilden schwarze Flecken. Wenn Dokumente zu hell sind, werden die Textzeichen möglicherweise unterbrochen dargestellt. Infolgedessen kann Readiris diese nicht erkennen.

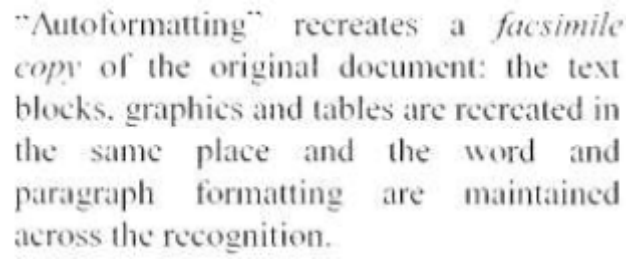
Beispiel 1: Text ist zu dunkel

In dem nachfolgenden Bild bilden die Buchstabenformen teilweise Flecken und laufen ineinander. Buchstaben wie a, e und o sind fast schon ein vollständig schwarzer Fleck.



Beispiel 2: Text ist zu hell

In dem nachfolgenden Bild beginnen die Textzeichen Unterbrechungen aufzuweisen und unvollständige Formen zu zeigen.



So optimieren Sie die Erkennungsergebnisse:

- Überprüfen Sie die **Scannereinstellungen** und vergewissern Sie sich, dass die Dokumente mit einer Auflösung von **300 dpi** und **in Farbe gescannt wurden.**
- Wenn dies nicht der Fall ist, scannen Sie die Dokumente mit diesen Einstellungen erneut.

Dann rufen Sie die Optionen für Bildanpassungen auf:

- Klicken Sie in der Funktionsleiste für die Bearbeitung und das Layout von Bildern auf das Symbol **Anpassen**.

Graustufen- oder Farbbild glätten

Diese Option ist standardmäßig ausgewählt. Sie gleicht Unterschiede in der Intensität aus und erhöht den Kontrast zwischen dem Text und dem Hintergrund. Teilweise ist die Glättung die einzige Möglichkeit, Text von einem farbigen Hintergrund abzuheben.

Helligkeit

Verwenden Sie den Schieberegler, um die Helligkeit von Dokumenten zu erhöhen oder zu verringern.

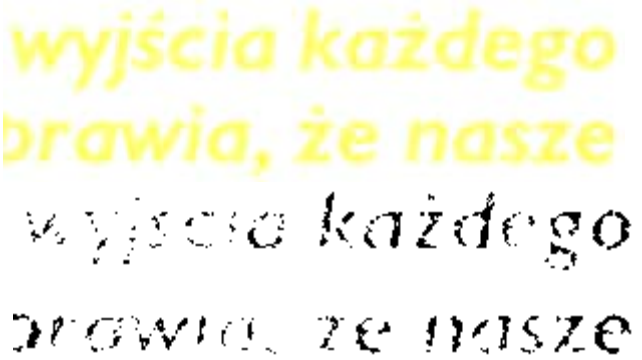
Beispiel 1: Bild ist zu dunkel

Das nachfolgende Bild ist zu dunkel, was zu einem komplett schwarzen Bild führen würde. Es ist kein Text zum Erkennen vorhanden.

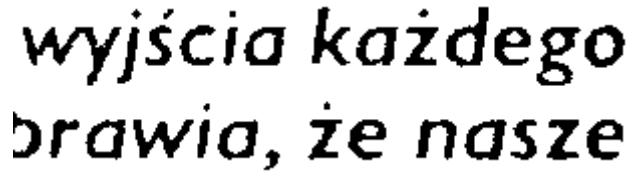
In diesem Falle müssen Sie die Helligkeit des Bildes erhöhen, damit der Text wie im nachfolgenden Bild angezeigt wird.

Beispiel 2: Bild ist zu hell

Das nachfolgende Bild ist zu hell, was zu unterbrochenen Textzeichen führen würde. Der Text ist kaum lesbar.



In diesem Falle müssen Sie die Helligkeit des Bildes verringern, damit zufriedenstellende Ergebnisse wie im nachfolgenden Bild erzielt werden.

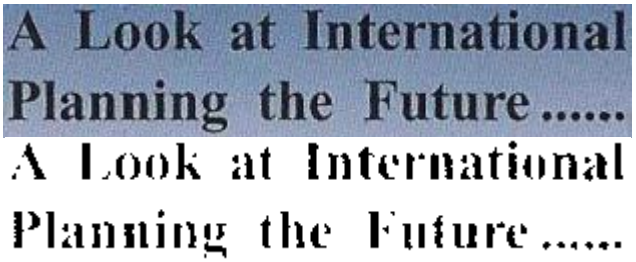


Kontrast

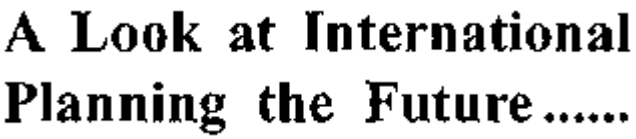
Verwenden Sie den Schieberegler, um den Kontrast zwischen dem Text und dem Hintergrund zu erhöhen oder zu verringern.

Beispiel: kein ausreichender Kontrast

Das nachfolgende Bild würde zu unterbrochenen Textzeichen führen.



In diesem Falle müssen Sie den Kontrast erhöhen, damit zufriedenstellende Ergebnisse wie im nachfolgenden Bild erzielt werden.



Flecken entfernen

Manchmal weisen Dokumente viel „Rauschen“ auf - kleine schwarze Flecken, die beim Scannen von Dokumenten mit niedriger Qualität oder bei ungeeigneten Scannereinstellungen auftreten.

Um diese kleinen schwarzen Flecken zu entfernen, verwenden Sie den Schieberegler **Flecken entfernen**. Je mehr Sie ihn nach rechts verschieben, desto größer die Flecken, die entfernt werden.

Nachdem Sie die Bildqualität angepasst haben:

- Klicken Sie auf **Übernehmen**, um eine Vorschau der Ergebnisse anzuzeigen.
- Wenn die Ergebnisse zufriedenstellend sind, klicken Sie auf **OK**. Ändern Sie andernfalls die Einstellungen erneut.

ABSCHNITT 7: ERKENNUNGSBEREICHE BEARBEITEN

EINFÜHRUNG

Wenn Sie in Readiris ein Dokument scannen oder eine Bilddatei öffnen, wird jede Seite automatisch in **Erkennungsbereiche** aufgeteilt. Readiris legt anhand dieser Bereich fest, wir die einzelnen Teile des Dokuments konvertiert werden müssen. Wenn Ihr Dokument keine Bereiche enthält, wird keine Erkennung durchgeführt.

Es gibt 4 Arten von Erkennungsbereichen in Readiris. Dies sind die Bereiche **Text**, **Bild**, **Tabelle** und **Strichcode**.

Jeder Bereichstyp hat eine eigene Farbe.

Textbereiche	Orange
Bildbereiche	Lila
Tabellenbereiche	Pink
Strichcode-Bereiche	Grün

Die Bereiche sind darüber hinaus nummeriert; achten Sie auf die Zahl in der oberen linken Ecke der einzelnen Bereiche. Die Zahlenreihenfolge verläuft von oben nach unten und von links nach

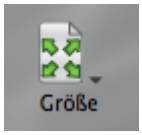
rechts. Sie geben die Reihenfolge an, in der die Bereiche erkannt werden.

Erkennungsbereiche anzeigen

Es sind mehrere Anzeigeoptionen verfügbar, mit denen Sie die geöffneten Bilder mit den Erkennungsbereichen überprüfen können.

Anzeigegröße ändern

- Klicken Sie in der Funktionsleiste für die Bearbeitung und das Layout von Bildern auf das Symbol **Größe**.



- Dann wählen Sie die gewünschte Option aus.

Beachten Sie, dass Sie diese Anzeigeoptionen auch mit Tastaturkombinationen auswählen können.

Bilder vergrößern

- Klicken Sie in der Funktionsleiste für die Bearbeitung und das Layout von Bildern auf das Symbol **Lupe**.

- Bewegen Sie dann die Lupe über das Bild.

Sie können die Bilder auch über die Tastatur vergrößern.

- Klicken Sie dazu bei gedrückter Umschalttaste auf ein Bild, das Sie vergrößern möchten.

- Dann klicken Sie bei gedrückter ALT-Taste auf das Bild und verschieben es in einen anderen Abschnitt des Bildes.

Automatische Seitenanalyse ändern

Readiris teilt die Dokumente in die Erkennungsbereiche **Text**, **Tabelle** und **Grafik** ein, wenn die Option **Seitenanalyse** aktiviert ist. Es gibt mehrere Möglichkeiten, diese automatische Seitenanalyse zu ändern. Sie können beispielsweise die Größe der Bereiche erweitern oder verringern, Bereiche an eine andere Stelle verschieben, manuell neue Bereiche erstellen, den Bereichstyp von vorhandenen Bereichen ändern, die Sortierreihenfolge ändern usw.

Beachten Sie jedoch, dass keine **Textbearbeitung** in Readiris möglich ist. Diese Art der Bearbeitung muss vorgenommen werden, nachdem die Dokumente an ein Zielprogramm gesendet wurden. Mit Readiris können Sie Dokumente beispielsweise an Textverarbeitungsprogramme wie TextEdit, Microsoft Word, iWork Pages, OpenOffice usw. senden.

Bereiche vergrößern und verkleinern

- Klicken Sie in einen Bereich.

  Beachten Sie die Markierungen an den Seiten und in den Ecken des Bereichs.

- Klicken Sie auf eine Markierung, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Rahmen auf die erforderliche Größe.

Bereiche verschieben

- Klicken Sie in einen Bereich, den Sie verschieben möchten.

- Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Rahmen an die von Ihnen gewünschte Position.

Der gesamte Bereich ist jetzt in seiner entsprechenden Farbe markiert.

- Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Bereich an eine andere Position.

Bereiche löschen

- Klicken Sie auf den Bereich, den Sie löschen möchten.
- Halten Sie beim Auswählen die Befehlstaste gedrückt, wenn Sie mehrere Bereiche auswählen möchten.

  Die gesamten Bereiche sind jetzt in ihrer entsprechenden Farbe markiert.

- Drücken Sie dann die Rücktaste auf der Tastatur.

Alle Bereiche löschen

- Klicken Sie im Menü Bearbeiten auf Alle Bereiche löschen.

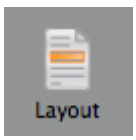
Kleine Bereiche löschen

- Klicken Sie im Menü Bearbeiten auf Kleine Bereiche löschen.

  Alle Bereiche, die kleiner als 50 Pixel sind, werden entfernt.

Bereiche manuell zeichnen

- Klicken Sie auf das Symbol **Layout**, um das Layouttool anzuzeigen.



- Klicken Sie auf den Bereichstyp, den Sie erstellen möchten, z. B. Text.
- Markieren Sie auf der rechten Seite des Tools die Option **Klicken und ziehen, um neue Textbereiche zu zeichnen**.

- Dann klicken und halten Sie die Maustaste und ziehen einen Rahmen um den Abschnitt, der als Text erkannt werden soll.

  Beachten Sie, dass Strichcode-Bereiche immer manuell gezeichnet werden müssen. Sie werden nicht automatisch mit der Funktion **Seitenanalyse** erstellt.

Bereichstyp ändern

- Klicken Sie auf das Symbol **Layout**, um das Layouttool anzuzeigen.
- Klicken Sie auf den Bereichstyp, den Sie erstellen möchten,
- Markieren Sie auf der rechten Seite des Tools die Option **Auf vorhandene Bereiche klicken, um diese als** ... festzulegen.

- Dann klicken Sie auf die Bereiche, die Sie ändern möchten.

Sortierreihenfolge von Bereichen ändern

- Klicken Sie auf das Symbol **Layout**, um das Layouttool anzuzeigen.
- Klicken Sie auf das Symbol **Sortieren**.

  Es werden dann keine Zahlen mehr für die Bereiche angezeigt.

- Klicken Sie dann nacheinander in der Reihenfolge auf die Erkennungsbereiche, in der sie sortiert werden sollen.

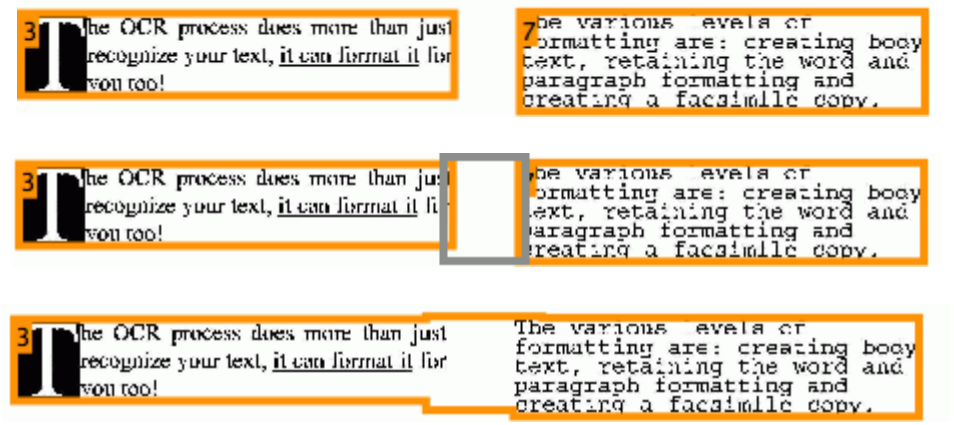
  Bereiche, auf die Sie nicht klicken, werden von der Erkennung ausgeschlossen.

- Dann klicken Sie auf **OK**, um die neue Sortierreihenfolge zu speichern, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um die ursprüngliche Sortierreihenfolge beizubehalten.

Bereiche verbinden

Wenn Sie beispielsweise zwei Textbereiche haben, die eigentlich zusammengehören, können Sie diese in einen einzigen Textbereich zusammenführen. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf das Symbol **Layout**, um das Layouttool anzuzeigen.
- Klicken Sie auf das Symbol **Text**.
- Zeichnen Sie nun einen Textbereich, der die beiden Bereiche überlagert, um diese zu verbinden.



- Die beiden Bereiche werden zu einem Bereich zusammengeführt.

Beachten Sie, dass Sie nur Bereiche mit demselben Bereichstyp verbinden können.

ODER

- Schließen Sie das Layouttool.
- Klicken Sie auf einen Bereich, um diesen auszuwählen. Der gesamte Bereich ist jetzt in seiner entsprechenden Farbe markiert und die Markierungen werden an den Rändern angezeigt.
- Klicken Sie auf eine der Markierungen und vergrößern Sie den Bereich, bis er sich mit dem anderen Bereich desselben Typs überschneidet.

- Die beiden Bereiche werden zu einem Bereich zusammengeführt.

Einen bestimmten Bereich erkennen

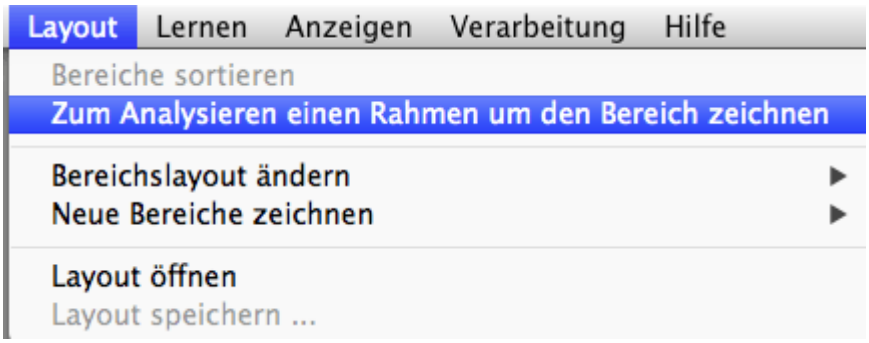
Wenn Ihr Dokument nur Inhalte in einem bestimmten Teil der Seite enthält, können Sie mit der Option **Rahmen** den Rest der Seite von der Erkennung ausschließen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Layout**, um das Layouttool anzuzeigen.
- Klicken Sie auf das Symbol **Rahmen**.
- Zeichnen Sie dann einen Rahmen um den Bereich mit den Informationen.

Alles außerhalb des Bereichs wird ignoriert.

Sie werden auch gefragt, ob der gleiche Bereich auf allen Seiten des aktuellen Dokuments ignoriert werden soll.

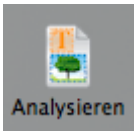
Hinweis: Der Befehl **Zum Analysieren einen Rahmen um den Bereich zeichnen** im Menü **Layout** führt denselben Vorgang aus.



Seitenanalyse erneut durchführen

Wenn Sie mit den von Ihnen vorgenommenen Änderungen nicht zufrieden sind, können Sie die automatische Seitenanalyse erneut durchführen.

- Klicken Sie dazu auf das Symbol **Analysieren**.



BEREICHSVORLAGEN VERWENDEN

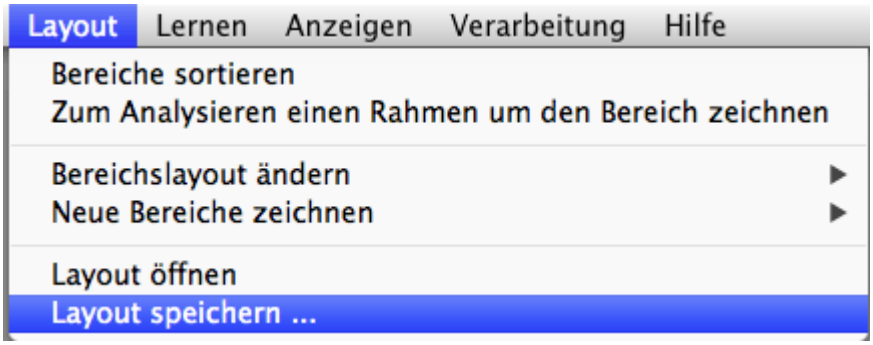
Wenn Sie viele ähnlich aussehende Dokumente scannen möchten, kann es nützlich sein, **Bereichsvorlagen** zu verwenden, anstatt die Erkennungsbereiche jedes Mal zu bearbeiten. In einer Bereichsvorlage können Sie angeben, wie Ihre Dokumente aussehen und wo sich Text-, Bild- oder Tabellenbereiche befinden. Auf diese Weise beachtet Readiris nur die angegebenen Bereiche, was Ihnen beträchtlich Zeit einspart.

So erstellen Sie eine Bereichsvorlage:

- Scannen Sie das erste Dokument.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Bereiche** und bearbeiten Sie die Bereiche entsprechend Ihren Vorstellungen.

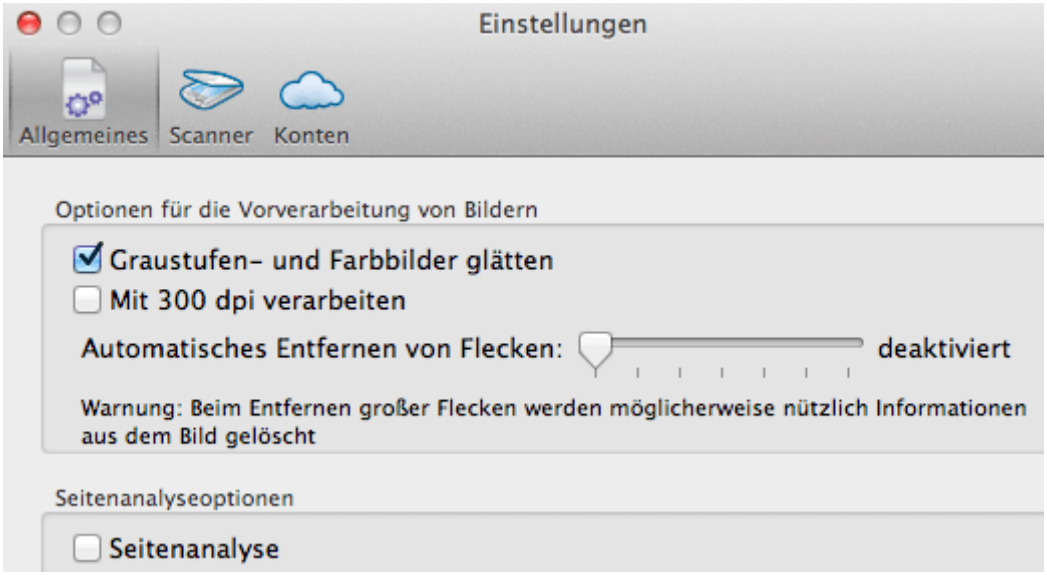
  Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Erkennungsbereiche bearbeiten**.

- Klicken Sie im Menü **Layout** auf **Layout speichern**.



So erstellen Sie eine Bereichsvorlage:

- Deaktivieren Sie zuerst die **Seitenanalyse** im Readiris-Menü > **Einstellungen > Allgemeines.**



- Klicken Sie im Menü **Layout** auf **Layout öffnen**.
- Dann scannen oder öffnen Sie das Dokument in Readiris.
- Für alle Dokumente, die Sie öffnen, wird dasselbe Layout übernommen.

Wenn Sie die Verwendung der Vorlage beenden möchten, aktivieren Sie wieder die Option **Seitenanalyse**.

Bereichslayout manuell kopieren

Es ist möglich, das Bereichslayout von einer Seite auf eine andere manuell zu kopieren.

- Klicken Sie bei gedrückter Cmd-Taste auf die Bereiche, die Sie auf eine andere Seite kopieren möchten.

Tipp: Achten Sie darauf, dass das Layout-Tool geschlossen ist. Andernfalls funktioniert das Klicken bei gedrückter Cmd-Taste nicht.

- Dann drücken Sie auf der Tastatur auf **Cmd+C**.
- Gehen Sie zu der Seite, auf die das Bereichslayout kopiert werden soll, und drücken Sie auf der Tastatur **Cmd+V**.

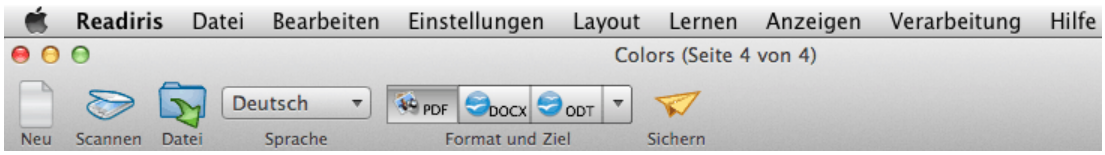
ABSCHNITT 8: DOKUMENTE SPEICHERN

DOKUMENTE SPEICHERN

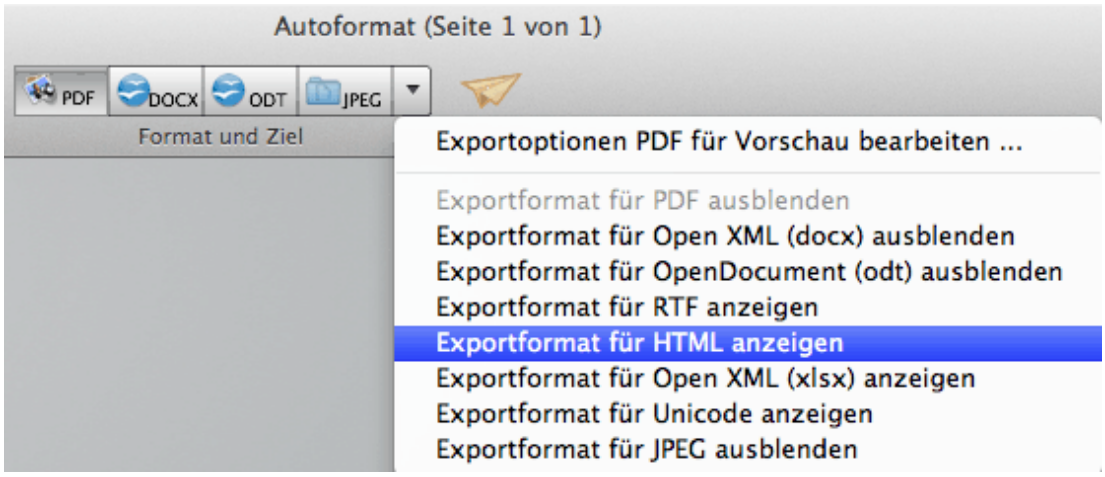
Die von Readiris verarbeiteten Dokumente können in zahlreichen Ausgabeformaten von Nur-Text-Dateien über vollständig formatierte Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationdateien bis hin zu PDF-Dateien gespeichert werden.

Mit Readiris können Sie auch Bild-PDF-Dateien (Dateien, in denen Sie keinen Text auswählen oder kopieren können) in PDF-Dokumente umwandeln, deren Text vollständig durchsuchbar ist.

Die Ausgabeformate werden in der Gruppe **Format und Ziel** angezeigt.



Beachten Sie, dass nicht alle Formate standardmäßig angezeigt werden. Um Formate hinzuzufügen oder auszublenden, klicken Sie auf den Pfeil nach unten und wählen Sie die Formate aus, die Sie hinzufügen oder ausblenden möchten.



Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die unterstützten Ausgabeformate.

- **PDF**

  PDF/A steht für „Portable Document Format Archivable“. Dies ist ein von Adobe Systems Inc. entwickeltes Format zur Vereinfachung des Austauschs von Dokumenten. PDF-Dateien sind unabhängig von Geräten und Lösungen und können unter allen Betriebssystemen (Windows, Mac OS, Linux, iOS, Android usw.) geöffnet werden. PDF-Dateien werden vor allem für Speicherzwecke verwendet. Beachten Sie, dass der Inhalt von PDF-Dateien nicht (einfach) bearbeitet werden kann.

  Mit Readiris können Sie 4 Typen von PDF-Dateien erzeugen:

  - **PDF-Bild-Text**. Dieser Dateityp wird am häufigsten verwendet. Er enthält zwei Ebenen: den erkannten Text und das Originalbild über dem Text. Auf diese Weise können Sie auf den erkannten Text zugreifen und auch das Originalbild sehen.

    Hinweis: Da das Bild den Text verdeckt, sind Erkennungsfehler nicht sichtbar.

- **PDF-Text-Bild**. Dieser Dateityp ist das Gegenteil von PDF-Bild-Text. Er enthält das Originalbild im Hintergrund und den erkannten Text über dem Bild.

  Achtung: Alle Erkennungsfehler sind bei diesem Format sichtbar.

- **PDF-Text**. Dieser Dateityp enthält den erkannten Text, jedoch nicht das Originalbild des Dokuments. Alle Bilder im Originaldokument sind als Grafik in der PDF-Datei enthalten.

- **PDF-Bild**. Wenn Sie diesen Dateityp auswählen, führt Readiris keine Texterkennung für das Dokument aus. Der Text der PDF-Datei kann nicht durchsucht werden. Es ist nur das Bild des Originaldokuments enthalten.

Hinweis: Für PDF-Dateien stehen viele Optionen zur Verfügung. Readiris kann hyperkomprimierte PDF-Dateien, kennwortgeschützte PDF-Dateien und PDF/A-kompatible PDF-Dateien erzeugen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **PDF-Optionen**.

Tipp: Mit Readiris können Sie auch Bild-PDF-Dateien in **PDF-Dateien umwandeln, deren Text durchsuchbar ist**.

- **DOCX**

  DOCX ist das neue in Microsoft Word 2008 und 2011 verwendete Standardtextverarbeitungsformat. Es ist ein Standardformat in verschiedenen Anwendungen unter Microsoft Windows-Betriebssystemen.

  DOCX wird auch von iWork Pages unterstützt. In TextEdit wird DOCX mit vereinfachtem Layout unterstützt.

- **ODT**

  ODT steht für „Open DocumentText“. Es ist ein Open-Source-Dateiformat.

  ODT-Dateien können mit allen OpenOffice-kompatiblen Textverarbeitungsprogrammen geöffnet werden.

- **RTF**

  RFT steht für „Rich Text Formatting“. Dies ist ein von Microsoft Inc. entwickeltes freies Dateiformat.

  Verwenden Sie das Format RTF, wenn Sie nicht die Möglichkeit haben, die Formate DOCX oder ODT zur verwenden. Zum Öffnen von RTF-Dokumente, die mit Readiris erzeugt wurden, wird Microsoft Word empfohlen.

- **XLSX**

  XLSX ist das neue Standardformat für Tabellenkalkulationsdateien in Microsoft Excel 2008 und 2011 sowie in iWork Numbers. XLSX-Dateien werden unter Verwendung des Standards Open XML erstellt. Jede Zelle einer XLSX-Datei kann unterschiedlich formatiert sein.

  Weitere Informationen zu den verfügbaren Layoutoptionen finden Sie im Abschnitt **Layoutoptionen auswählen**.

- **HTML**

  HTML steht für „Hypertext Markup Language“. Es ist die vorherrschende Markup-Sprache für Webseiten. Mit HTML kann die Struktur und Formatierung von textbasierten Informationen in einem Dokument beschrieben werden. Dieses Dateiformat kann in Microsoft Excel, in Webbrowsern wie Safari und in Webseiten-Editoren wie Adobe Dreamweaver geöffnet werden.

Hinweis: HTML ist das empfohlene Format zum Speichern von Dokumenten in Evernote.

Weitere Informationen zu den Layoutoptionen finden Sie im Abschnitt **Layoutoptionen auswählen**.

- **TXT (Unicode-Text)**

  Eine TXT-Datei ist ein Standardtextdokument, das unformatierten Text enthält. TXT-Dateien können in allen Textverarbeitungsprogrammen geöffnet werden.

  Für TXT-Dateien stehen keine Layoutoptionen zur Verfügung.

- **Bilddateiformate**

  Obwohl Readiris eine Texterkennungsanwendung ist, können mit Readiris auch Dokumente als Bilddateien gespeichert werden.

  Die folgenden Bilddateiformate werden als Ausgabeformate unterstützt: TIFF, PNG, Photoshop, JPEG, JPEG 2000 und Windows Bitmap.

Für jedes der oben aufgeführten Ausgabeformate sind spezielle Layoutoptionen verfügbar. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Layoutoptionen auswählen**.

Ziele zum Speichern von Dokumenten auswählen

Die Dokumente, die Sie in Readiris verarbeiten, können in verschiedenen Zielen gespeichert werden:

- Sie können Sie als **Datei** speichern.

In diesem Fall werden die Dokumente einfach auf Ihrem Computer gespeichert und Sie können sie später exportieren oder weiterleiten.

Die in Readiris geöffneten Seiten werden in einer einzigen Ausgabedatei gespeichert, außer Sie wählen eine Bilddatei als Ausgabeformat. In diesem Fall speichert Readiris diese als separate Bilddateien.

- Sie können sie in einer **Anwendung** öffnen.

  Dies ist nützlich, wenn der Text bearbeitet werden muss. Danach können Sie die Dokumente speichern.

  Beachten Sie, dass das Programm TextEdit keine komplexen Layouts unterstützt.

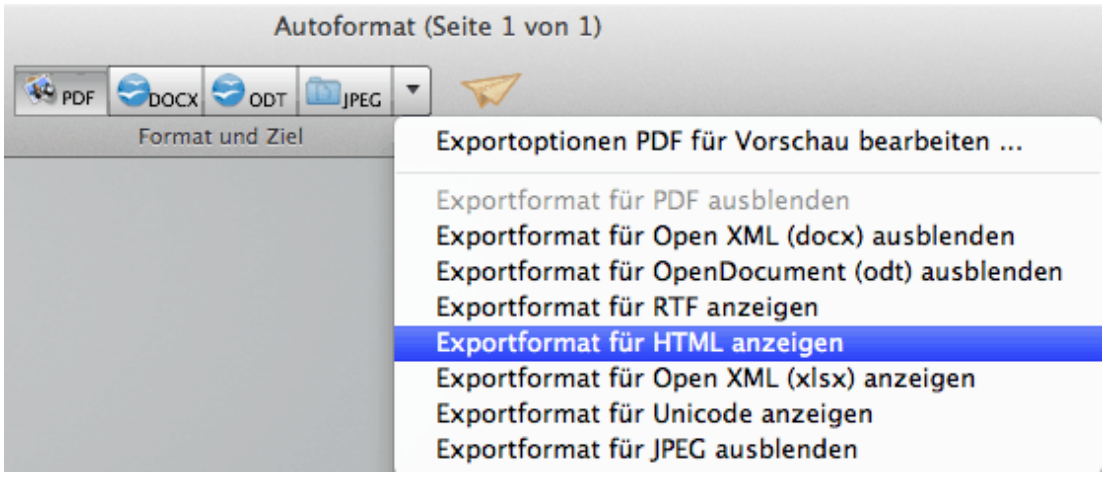
- Sie können sie an ein Online-Speichersystem exportieren.

  Readiris exportiert derzeit Dokumente zu Evernote, Dropbox und Google Docs.

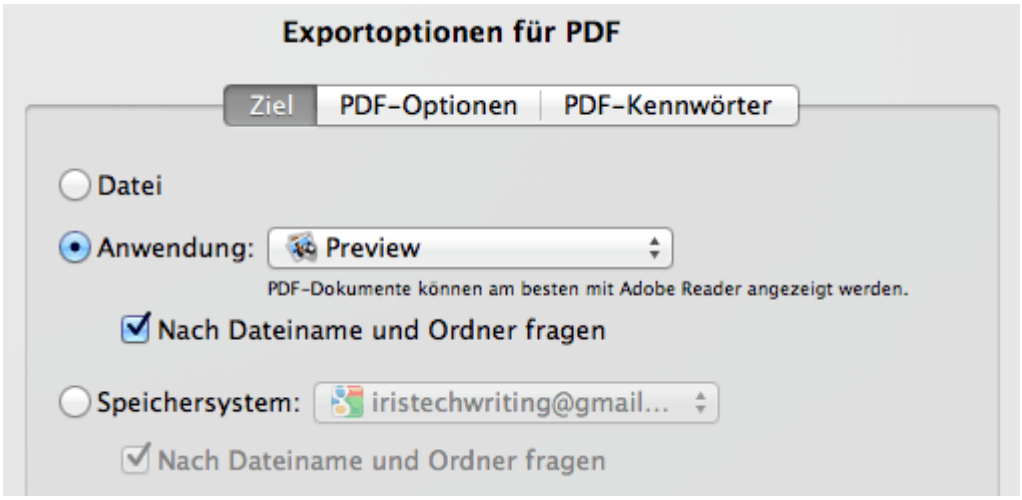
So wählen Sie ein Ziel aus:

- Klicken Sie rechts in der Gruppe **Format und Ziel** auf den Pfeil nach unten und wählen Sie das Format aus, dass Sie zur Gruppe hinzufügen möchten.

Beispiel: **Exportformat für DOCX anzeigen**. Die entsprechende Schaltfläche wird zur Funktionsleiste hinzugefügt.



- Doppelklicken Sie in der Gruppe **Format und Ziel** auf das gewünschte Format, um auf die Optionen zuzugreifen.
- Dann wählen Sie das gewünschten Ziel aus.



Beachten Sie, dass die Online-Speichersysteme zum Exportieren richtig konfiguriert sein müssen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Dokumente in Online-Speichersystemen speichern**.

- Klicken Sie zum Schluss auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.
- Klicken Sie dann auf **Sichern**, um die Dokumente zu exportieren.

Neues Projekt starten

- Klicken Sie in der oberen Funktionsleiste auf **Neu**.

Mit diesem Befehl wird Ihr Dokument aus Readiris gelöscht und Sie können eine neues starten.

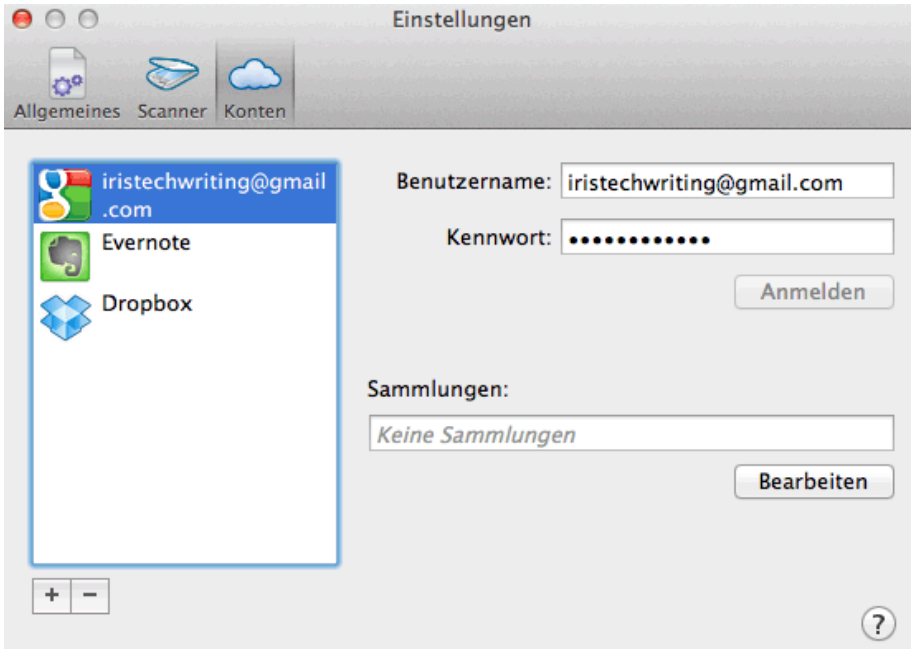
DOKUMENTE IN ONLINE-SPEICHERSYSTEMEN SPEICHERN

Die mit Readiris verarbeiteten Dokumente können an verschiedene Online-Speichersysteme gesendet werden. Sie können Dokumente zu Evernote, Dropbox und Google Docs senden.

Bevor ein Export an diese Systeme möglich ist, müssen die Verbindungen konfiguriert sein.

So konfigurieren Sie eine Verbindung:

- Klicken Sie im Menü **Readiris** auf **Einstellungen**.
- Dann klicken Sie auf das Symbol **Konten**.



- Wählen Sie das Konto aus, das Sie konfigurieren möchten.

Google Docs

Vorbemerkung: Sie benötigen für diese Konfiguration ein gültiges gmail-Konto.

- Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
- Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um festzulegen, an welche **Sammlung** Sie die Dokumente exportieren möchten.

Um ein Google Docs-Konto hinzuzufügen, klicken Sie auf das +-Zeichen und geben Sie dann Ihre Zugangsdaten ein.

Evernote

Vorbemerkung: Die Evernote-Anwendung muss auf Ihrem Computer installiert sein und mit Ihrem Evernote-Konto verbunden sein.

- Klicken Sie auf **Auswählen**, um festzulegen, an welches Notebook Sie die Dokumente exportieren möchten.

Dropbox

Vorbemerkung: Die Dropbox-Anwendung muss auf Ihrem Computer installiert sein und für Ihr Dropbox-Konto konfiguriert sein.

- Klicken Sie auf **Auswählen**, um festzulegen, an welchen **Speicherordner** Sie die Dokumente exportieren möchten.

Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Fenster **Einstellungen**.

So speichern Sie Ihre Dokumente im konfigurierten Speichersystem:

- Doppelklicken Sie in der Gruppe **Format und Ziel** auf das gewünschte Format.
- Wählen Sie auf der Registerkarte **Ziel** die Option **Speichersystem** und wählen Sie Ihr Speichersystem aus.
- Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu schließen. Dann klicken Sie auf **Sichern**, um Ihre Dokumente zu verarbeiten.

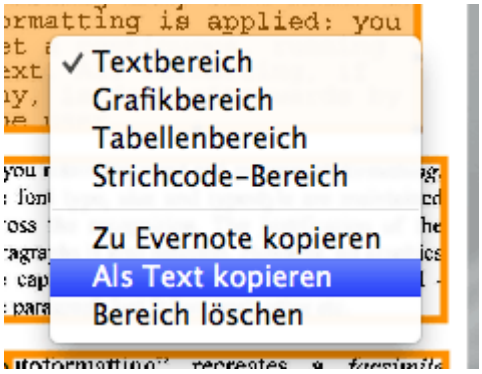
INHALTE BESTIMMTER BEREICHE SPEICHERN

Anstatt ganze Dokumente zu speichern, können Sie auch nur den Inhalt bestimmter Bereiche speichern.

- Klicken Sie bei gedrückter **Strg-Taste** auf den Bereich, der erkannt werden soll.

- Dann klicken Sie auf **Kopieren als** ...
- Die Ergebnisse werden in die Zwischenablage kopiert. Sie können diese dann in andere Anwendungen **einfügen**.

Beachten Sie, dass Sie Inhalte auch direkt an Evernote senden können, wenn die Verbindung richtig konfiguriert ist.



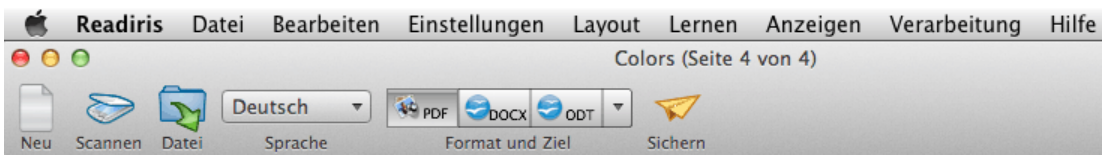
DOKUMENTE ALS BILDDATEIEN SPEICHERN

Obwohl Readiris ein Texterkennungsprogramm ist, können mit Readiris auch Dokumente als Bilddateien gespeichert werden.

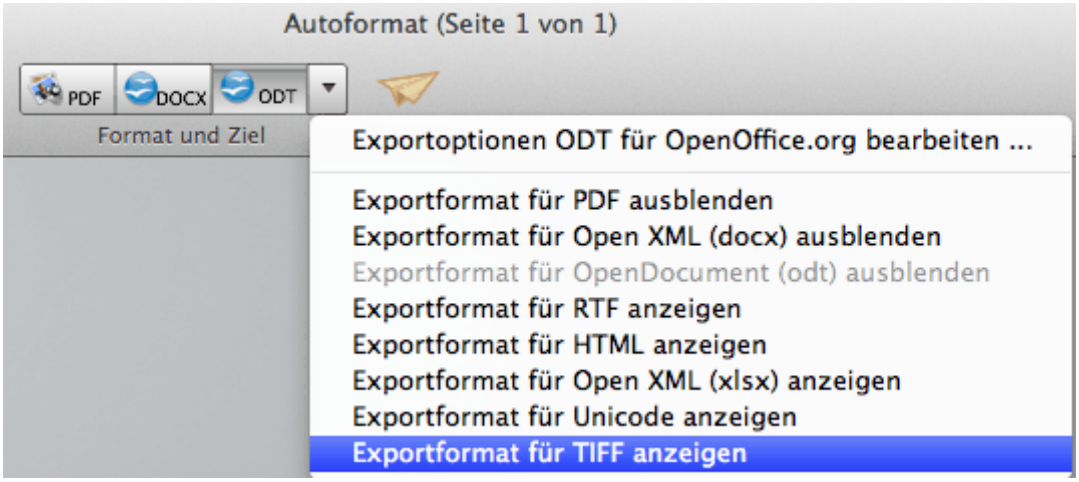
Die folgenden Bilddateiformate werden als Ausgabeformate unterstützt: TIFF, PNG, Photoshop, JPEG, JPEG 2000 und Windows Bitmap.

So speichern Sie Dokumente als Bilddateien:

- Doppelklicken Sie in der Gruppe **Format und Ziel** auf die Schaltfläche JPEG.



Wenn diese Schaltfläche nicht sichtbar ist, klicken Sie auf den Pfeil nach unten und dann auf **Exportformat für JPEG anzeigen**.



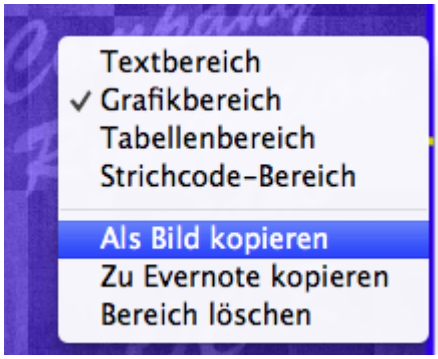
- Doppelklicken Sie anschließend auf die Schaltfläche JPEG, um auf die Optionen zuzugreifen.
- Wählen Sie das Ziel, an dem Sie die Bilddateien speichern möchten.
- Dann klicken Sie auf die Liste **Format** und wählen das erforderliche Bildformat aus.

- Klicken Sie zum Schluss auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.
- Klicken Sie dann auf **Sichern**, um die Dokumente zu exportieren.

Weitere Möglichkeiten zum Speichern von Dokumenten als Bilddateien

- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf einen Grafikbereich im Dokument und wählen Sie **Als Bild kopieren** aus.

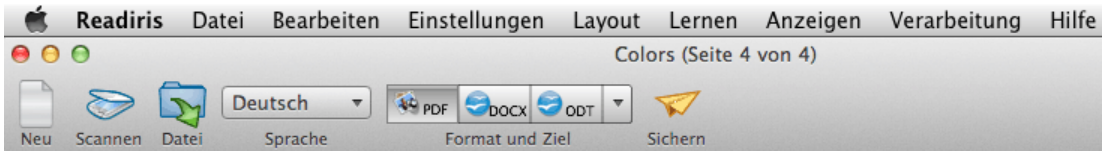
  Mit diesem Befehl wird das Bild in die Zwischenablage kopiert.



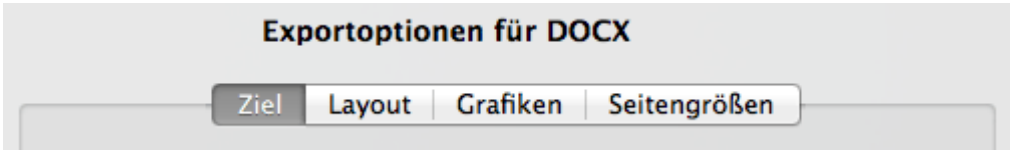
- Ziehen Sie die Miniaturansicht aus dem Bereich „Seiten“ oder aus der Miniaturansicht auf den Schreibtisch, um die gesamte Seite als JPEG-Bild zu speichern.

LAYOUTOPTIONEN AUSWÄHLEN

Je nach ausgewähltem Ausgabeformat in der Gruppe **Format und Ziel** sind unterschiedliche Formatierungsoptionen verfügbar.



Nachfolgend sind die jeweiligen Optionsgruppen kurz beschrieben.



Layoutoptionen

Die **Layoutoptionen** spielen bei der Erzeugung von Textverarbeitungsdokumenten (DOCX, ODT, RTF), Tabellenkalkulationsdokumenten (XLSX) und Webseitendokumenten (HTML) eine wichtige Rolle. Sie legen zum Großteil fest, wie Ihre endgültigen Dokumente aussehen.

Welche Layoutoptionen verfügbar sind, hängt von dem ausgewählten Ausgabeformat ab. Wenn Sie ein Bildausgabeformat wie PDF-Bild oder TIFF auswählen, sind diese Optionen nicht verfügbar.

Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten **Layoutoptionen (Textdokumente)** und **Layoutoptionen (Tabellenkalkulationsdokumente)**.

Grafikoptionen

Die **Grafikoptionen** legen fest, wie die Grafikbereiche in den Ausgabedokumenten dargestellt werden, z. B. schwarzweiß oder farbig. Sie definieren auch deren Auflösung.

Hinweis: Wenn Sie ein Ausgabeformat oder ein Programm auswählen, das keine Bilder unterstützt, sind die Grafikoptionen in Readiris nicht verfügbar.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Grafikoptionen**.

Seitengröße

Mit den Optionen unter **Seitengrößen** können Sie das Format (z. B. A4, Letter, Legal) der erzeugten Ausgabedokumente definieren.

Diese Optionen sind für DOCX, ODT, RTF und XLSX verfügbar.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Seitengrößen**.

PDF-Optionen

Wenn Sie PDF-Dokumente erzeugen, sind nur die speziellen **PDF-Optionen** verfügbar. Diese umfassen Lesezeichen, iHQC-Komprimierung und Kennwortschutz.

Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten **PDF-Optionen** und **PDF-Kennwörter**.

LAYOUTOPTIONEN (TEXTDOKUMENTE)

Die **Layoutoptionen** spielen bei der Erzeugung von Dokumenten zur Textverarbeitung (.docx, .rtf, .odt), für Tabellenkalkulationen (.xlsx) und für Webseiten (.htm) eine wichtige Rolle. Sie legen zum Großteil fest, wie Ihre endgültigen Dokumente aussehen.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der einzelnen Layoutoptionen mit Beispielen echter Dokumente. Die speziellen Layoutoptionen für Tabellenkalkulationsdokumente sind im Abschnitt **Layoutoptionen (Tabellenkalkulationsdokumente)** beschrieben.

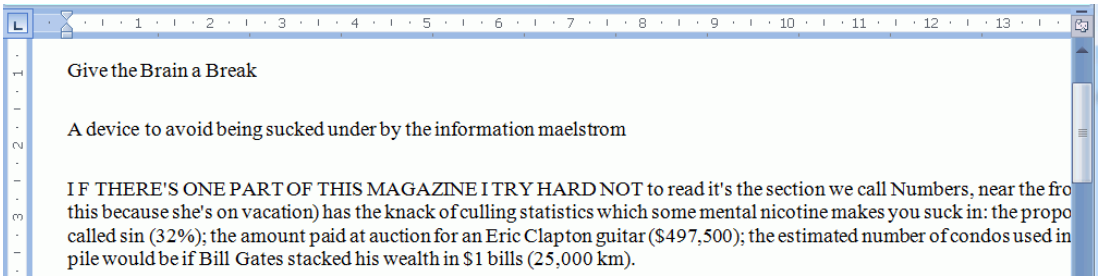
Hinweis: Die Registerkarte **Layoutoptionen** ist natürlich nicht verfügbar, wenn Sie als Ausgabeformat PDF- oder Bilddateien

auswählen. PDF ist ein Format mit festem Layout, das standardmäßig das Layout von Dokumenten originalgetreu abbildet.

Hinweis: Wenn eine Layoutoption für das von Ihnen ausgewählte Ausgabeformat nicht verfügbar ist, bedeutet dies, dass die fragliche Option nicht unterstützt wird.

- Die Option **Textkörper erstellen** erzeugt einen durchgehenden Fließtext. Das Ergebnis ist ein Dokument ohne jegliche Formatierung. Die Formatierung muss manuell vom Benutzer vorgenommen werden.

Beispiel eines Fließtextes


Give the Brain a Break

A device to avoid being sucked under by the information maelstrom

I F THERE'S ONE PART OF THIS MAGAZINE I TRY HARD NOT to read it's the section we call Numbers, near the fro
this because she's on vacation) has the knack of culling statistics which some mental nicotine makes you suck in: the propo
called sin (32%); the amount paid at auction for an Eric Clapton guitar ($497,500); the estimated number of condos used in
pile would be if Bill Gates stacked his wealth in $1 bills (25,000 km).

- Die Option **Wort- und Absatzformatierung beibehalten** erhält die allgemeine Formatstruktur des gescannten Dokuments.

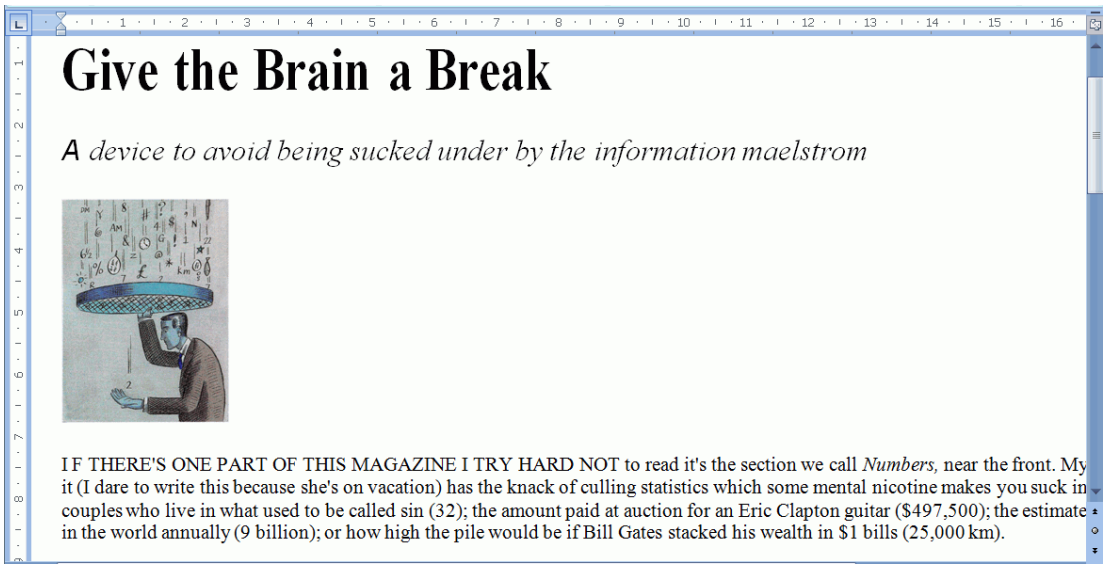
  Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt werden beim Erkennungsprozess beibehalten.

  Die Tabulatoren und die Ausrichtung der einzelnen Blöcke werden wiederhergestellt.

  Textblöcke und Spalten werden nicht wiederhergestellt; die Absätze folgen einfach aufeinander.

  Die Tabellen werden exakt wiedererfasst.

Beispiel einer Wort- und Absatzformatierung



Give the Brain a Break

A device to avoid being sucked under by the information maelstrom

I F THERE'S ONE PART OF THIS MAGAZINE I TRY HARD NOT to read it's the section we call *Numbers,* near the front. My it (I dare to write this because she's on vacation) has the knack of culling statistics which some mental nicotine makes you suck in couples who live in what used to be called sin (32); the amount paid at auction for an Eric Clapton guitar ($497,500); the estimate in the world annually (9 billion); or how high the pile would be if Bill Gates stacked his wealth in $1 bills (25,000 km).

- Die Option **Originaldokument wiederherstellen** versucht so dicht wie möglich am Originallayout zu bleiben.

  Die Textblöcke, Tabellen und Bilder werden an derselben Stelle wie im Original wiederhergestellt.

  Die Wort- und Absatzformatierung bleibt erhalten.

  Hyperlinks werden ebenfalls wiederhergestellt.

Beispiel eines wiederhergestellten Quelldokuments

Give the Brain a Break

A device to avoid being sucked under by the information maelstrom

I F THERE'S ONE PART OF THIS MAGAZINE I TRY HARD NOT to read it's the section we call *Numbers*, near the front. My colleague who prepares it (I dare to write this because she's on vacation) has the knack of culling statistics which some mental nicotine makes you suck in: the proportion of Dutch couples who live in what used to be called sin (32); the amount paid at auction for an Eric Clapton guitar ($497,500); the estimated number of condos used in the world annually (9 billion); or how high the pile would be if Bill Gates stacked his wealth in $1 bills (25,000 km).

- Die Option **Spalten statt Rahmen verwenden** erstellt zum Positionieren der Informationen auf der Seite Spalten anstelle von Textrahmen.

  Texte in Spalten sind einfacher zu bearbeiten als Dokumente, die mehrere Rahmen enthalten: Der Text fließt natürlich von einer Spalte zur nächsten.

  Hinweis: Wenn Readiris keine Spalten im Quelldokument erkennen kann, werden dennoch Rahmen als Ersatzlösung verwendet.

  Tipp: Verwenden Sie diese Option, wenn Sie Word-Dokumente erstellen.

- Die Option **Spaltenumbruch einfügen** fügt am Ende von Spalten einen Spaltenumbruch ein, der das Format des Textes erhält. Jeder Text, den Sie bearbeiten, hinzufügen oder entfernen, bleibt in der jeweiligen Spalte; es fließt kein Text automatisch über einen Spaltenumbruch hinaus.

  Tipp: Deaktivieren Sie diese Option (**Spaltenumbruch einfügen**) bei Fließtext, der bereits Spalten enthält. Dadurch stellen Sie den natürlichen Textfluss aus einer Spalte in die nächste sicher.

- Die Option **Bild als Seitenhintergrund hinzufügen** platziert das gescannte Bild als Seitenhintergrund unter den erkannten Text.

  Hinweis: Diese Option erhöht wesentlich die Dateigröße der Ausgabedateien.

  Das Format **PDF-Text-Bild** ändert PDF-Dateien auf dieselbe Art.

  Um eine wie oben beschriebene Erhöhung der Dateigröße zu vermeiden, wählen Sie die Option **Farben von Hintergrund beibehalten**. Dies bietet eine ähnliche, aber weniger drastische, kompaktere Alternative.

- Die Option **Zeilen in Absätzen zusammenführen** aktiviert die automatische Absatzkontrolle.

  Readiris bricht den erkannten Text bis zum Ende des Absatzes um und passt Wörter mit Trennstrich am Zeilenende wieder ein.

- Die Option **Grafiken einschließen** schließt Bilder in den Ausgabedokumenten ein.

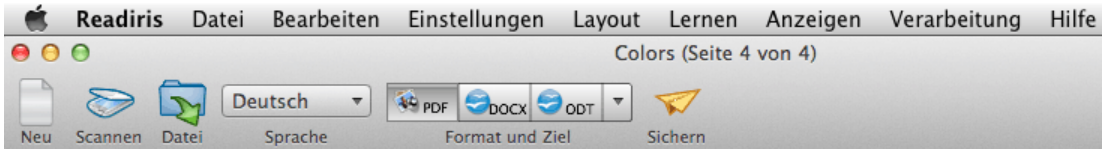
  Deaktivieren Sie diese Option, wenn nur ein Textlayout erforderlich ist.

- Die Option **Farben von Text beibehalten** erhält die ursprüngliche Farbe des Textes von Quelldokumenten.

- Die Option **Farben von Hintergrund beibehalten** stellt die Hintergrundfarbe der einzelnen Dokumente wieder her.

LAYOUTOPTIONEN (TABELLENKALKULATIONSDOKUMENTE)

Die folgenden Layoutoptionen sind verfügbar, wenn Sie in der Gruppe **Format und Ziel** .XLSX als Ausgabeformat auswählen.



Arbeitsblatt:

- Die Option **Ein Arbeitsblatt anlegen je Seite** sorgt dafür, dass für jede gescannte Seite ein Arbeitsblatt angelegt wird.

  Wenn eine Seite Tabellen und Text enthält, werden sowohl die Tabellen als auch der Text in dasselbe Arbeitsblatt platziert.

- Die Option **Ein Arbeitsblatt anlegen je Tabelle** platziert jede einzelne Tabelle in ein separates Arbeitsblatt und fügt den (außerhalb der Tabellen) erkannten Text in ein weiteres Arbeitsblatt ein.

Wenn das Dokument, das verarbeitet wird, mehr als eine Seite enthält, wird jede Seite gleich verarbeitet.

Diese Option ist nützlich, wenn Sie Tabellen mit verschiedenen Größen und unterschiedlichen Überschriften verarbeiten.

- Die Option **Textstil und Textabschnitte erhalten** erhält die allgemeine Formatstruktur des gescannten Dokuments.

  Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt werden beim Erkennungsprozess beibehalten.

  Die Tabulatoren und die Ausrichtung der einzelnen Blöcke werden wiederhergestellt.

  Textblöcke und Spalten werden nicht wiederhergestellt; die Absätze folgen einfach aufeinander.

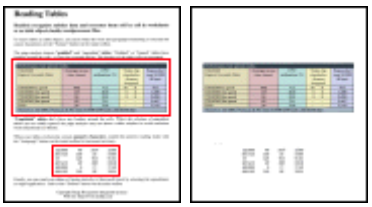
  Die Tabellen werden exakt wiedererfasst.

  Bilder werden nicht erfasst.

- Die Option **Alle Texte außerhalb der Tabellen ignorieren** speichert die Tabellen und ignoriert alle anderen Erkennungsergebnisse.

  Alle Daten in den Tabellen werden erneut erfasst; jegliche Daten außerhalb der Tabellen nicht.

Beispielbild



- Die Option **Ziffern zu Zahlen umsetzen** wandelt die erkannten Ziffern in Zahlen um.

Dadurch können Sie arithmetische Operationen auf diese Zellen anwenden. In den Textzellen (in jeder beliebigen Tabelle) bleibt der Text erhalten.

Beachten Sie, dass nur Ziffern innerhalb der Tabellen in Zahlen umgewandelt werden.

- Die Option **Zeilen in Absätzen zusammenführen** aktiviert die automatische Absatzkontrolle.

  Readiris bricht den erkannten Text bis zum Ende des Absatzes um und passt Wörter mit Trennstrich am Zeilenende wieder ein.

- Die Option **Farben von Text beibehalten** erhält die ursprüngliche Farbe des Textes von Quelldokumenten.

- Die Option **Farben von Hintergrund beibehalten** stellt die Hintergrundfarbe der einzelnen Dokumente wieder her.

  Hinweis: In einem Tabellenkalkulationsprogramm wird mit dieser Option die Hintergrundfarbe der einzelnen Zellen wiederhergestellt.

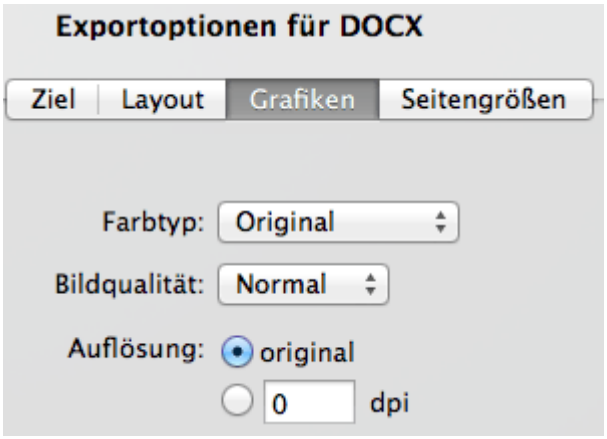
	A	B	C
1	Performance optical media		
2	CD-ROM Digital Versatile Disk	Average access time (msec)	CPU utilization (%)
4	CD-ROM 24x speed	80	58.2
5	CD-ROM 32x speed	60	72.1
6	DVD	58	78.9
7	Tested on 333 MHz Pentium II with 64 MB RAM and 4 GB HD		

GRAFIKOPTIONEN AUSWÄHLEN

Die **Grafikoptionen** legen fest, wie die Bilder in den Ausgabedokumenten dargestellt werden, z. B. schwarzweiß oder farbig. Sie definieren auch deren Auflösung.

Hinweis: Wenn Sie ein Ausgabeformat oder ein Programm auswählen, das keine Bilder unterstützt, sind die Grafikoptionen in Readiris nicht verfügbar.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung zu den einzelnen Optionen.



Farbtyp

Readiris speichert Grafiken standardmäßig in ihrer **Original**-Tiefe.

Readiris kann Grafiken auch in **Schwarzweiß**, **Graustufen** und **Farbe** speichern.

Bildqualität

Sie können zwischen Grafiken der Qualität „Niedrig“, „Normal“ und „Hoch“ auswählen.

Auflösung

Readiris behält standardmäßig die **Original**-Auflösung bei.

Sie können aber auch eine niedrigere Auflösung mit weniger **dpi** (zwischen 50 und 300) auswählen.

> Sie können jedoch keine höhere Auflösung wählen.

SEITENGRÖßEN

In Readiris müssen die Dokumente, die Sie scannen und öffnen, nicht unbedingt das gleiche Seitenformat haben wie Ihre Ausgabedokumente.

Wenn Sie Dokumente in den Formaten DOCX, XLSX, ODT oder RTF erzeugen, können Sie die bevorzugten Seitengrößen auswählen:

- Wählen Sie **Eingabebildgröße verwenden**, um Ausgabedokumente zu erzeugen, die genauso groß sind wie die Originaldateien.

- Wenn Sie eine **Standardseitengröße** verwenden möchten (wenn Sie beispielsweise Ihre Dokumente drucken möchten), wählen Sie **Erste passende Größe aus Standardgrößenliste verwenden**.

- Dann wählen Sie Ihre bevorzugten Seitengrößen.

- Jetzt können Sie die ausgewählten Seitengrößen in der von Ihnen bevorzugten Reihenfolge sortieren.

  Readiris versucht, die erste Seitengröße in der Liste zu verwenden. Wenn Ihr Dokument zu groß für die Seitengröße ist, versucht Readiris, die zweite Seitengröße in der Liste zu verwenden usw.

  Achten Sie also darauf, dass Sie Ihre bevorzugten Seitengrößen an den Anfang der Liste ziehen.

- Klicken Sie zum Schluss auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und zu schließen.

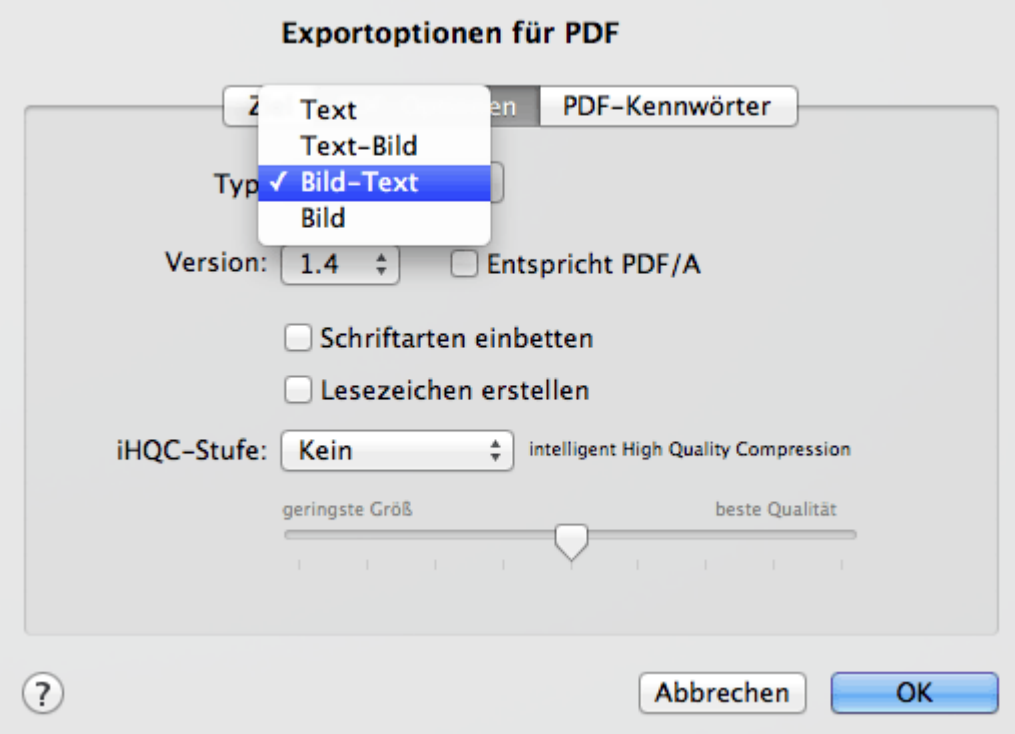
Tipp: Klicken Sie auf **Standard**, um die Werkseinstellungen wiederherzustellen.

PDF-OPTIONEN

Die Dokumente, die Sie mit Readiris verarbeiten, können als PDF-Dokumente gespeichert werden.

So greifen Sie auf die PDF-Optionen zu:

- Doppelklicken Sie in der Gruppe **Format und Ziel** auf die Schaltfläche **PDF**.
- Dann klicken Sie auf die Registerkarte **PDF-Optionen**.



PDF-Typ

Wählen Sie aus der **Typenliste** den PDF-Typ aus:

- **Text**. Dieser Dateityp enthält den erkannten Text, jedoch nicht das Originalbild des Dokuments. Alle Bilder im Originaldokument sind als Grafik in der PDF-Datei enthalten.
- **Text-Bild**. Dieser Dateityp ist das Gegenteil von PDF-Bild-Text. Er enthält das Originalbild im Hintergrund und den erkannten Text über dem Bild.

  Achtung: Alle Erkennungsfehler sind bei diesem Format sichtbar.

- **Bild-Text**. Dieser Dateityp wird am häufigsten verwendet. Er enthält zwei Ebenen: den erkannten Text und das Originalbild über dem Text. Auf diese Weise können Sie auf den erkannten Text zugreifen und auch das Originalbild sehen.

  Hinweis: Da das Bild den Text verdeckt, sind Erkennungsfehler nicht sichtbar.

- **Bild**. Wenn Sie diesen Dateityp auswählen, führt Readiris keine Texterkennung für das Dokument aus. Der Text der PDF-Datei kann nicht durchsucht werden. Es ist nur das Bild des Originaldokuments enthalten.

Version

In dieser Dropdownliste können Sie auswählen, welche PDF-Version Sie erzeugen möchten.

> Zum Öffnen von PDF 1.4-Dokumenten benötigen Sie Adobe Acrobat 5.0 oder höher.
>
> Zum Öffnen von PDF 1.5-Dokumenten benötigen Sie Adobe Acrobat 6.0 oder höher.
>
> Zum Öffnen von PDF 1.6-Dokumenten benötigen Sie Adobe Acrobat 7.0 oder höher.
>
> Zum Öffnen von PDF 1.7-Dokumenten benötigen Sie Adobe Acrobat 8.0 oder höher.

Entspricht PDF/A

Diese Option erzeugt PDF-Dateien, die für eine Langzeitarchivierung geeignet sind. PDF/A steht für „Portable Document Format **Archivable**“. PDF/A-Dateien enthalten nur das, was zum Öffnen und Anzeigen unbedingt erforderlich ist.

Beachten Sie, dass PDF/A nicht für asiatische Sprachen unterstützt wird.

Schriftarten einbetten

Die Option **Schriftarten einbetten**, bettet die Originalschriftarten des Dokuments in der PDF-Datei ein bzw. integriert diese. Auf diese Weise können Benutzer die Dokumente immer mit den

Originalschriftarten auf dem Computer sehen, selbst wenn die spezielle Schriftart nicht auf dem Computer installiert ist.

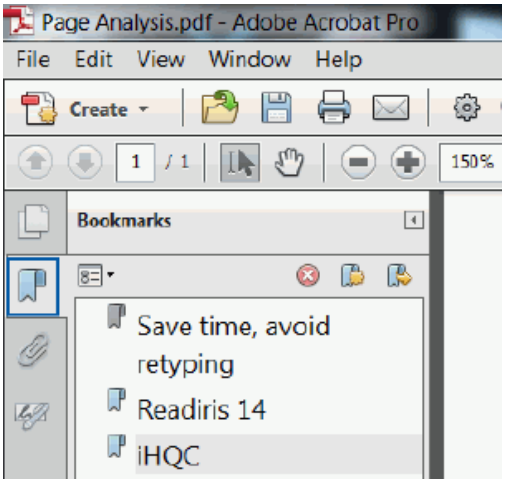
Beachten Sie, dass das Einbetten von Schriftarten die Dateigröße der Ausgabedokumente erhöht.

Lesezeichen erstellen

Lesezeichen sind eine Art von Links innerhalb eines PDF-Dokuments, die repräsentative Informationen über den verknüpften Abschnitt enthalten. Lesezeichen geben PDF-Dokumenten Struktur. Sie sind im **Navigationsfenster** im Bereich **Lesezeichen** gruppiert.

In Readiris erstellt die Option **Lesezeichen erstellen** ein Lesezeichen für jeden Textbereich, Bildbereich und Tabellenbereich innerhalb einer PDF-Datei.

Beispiel von Lesezeichen



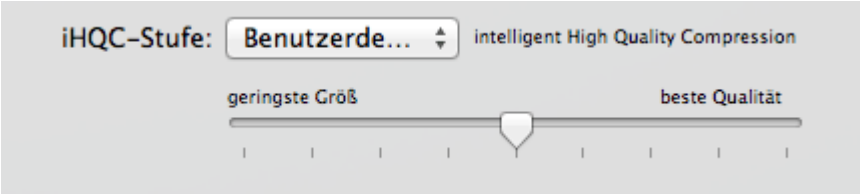
iHQC-Stufe

In Readiris können Sie PDF-Dokumente mit iHQC™ hyperkomprimieren. iHQC™ steht für **intelligent High-Quality Compression** (intelligente Hochqualitätskomprimierung), die eigene, effiziente Komprimierungstechnologie von I.R.I.S. iHQC ist für Bilder das, was MP3 für Musik ist und DivX für Filme.

iHQC ist für **Bild-Text** und **Bild-PDFs** verfügbar.

Wählen Sie den Komprimierungstyp aus:

- **Geringe Größe** erzeugt die kleinstmöglichen Dokumente.
- **Gute Qualität** erzeugt etwas größere Dokumente hoher Qualität.
- **Benutzerdefiniert** ***(nur Readiris Corporate)*** gibt Ihnen die Möglichkeit, mit einem Schieberegler das richtige Verhältnis zwischen geringster Größe und bester Qualität festzulegen.



PDF-KENNWÖRTER

(Dieser Abschnitt gilt nur für Readiris Corporate)

Die PDF-Dokumente, die Sie mit Readiris erzeugen, können durch ein Kennwort geschützt werden. Sie können ein Kennwort zum Öffnen von Dokumenten festlegen und ein Kennwort, dass Änderungen an Dokumenten einschränkt.

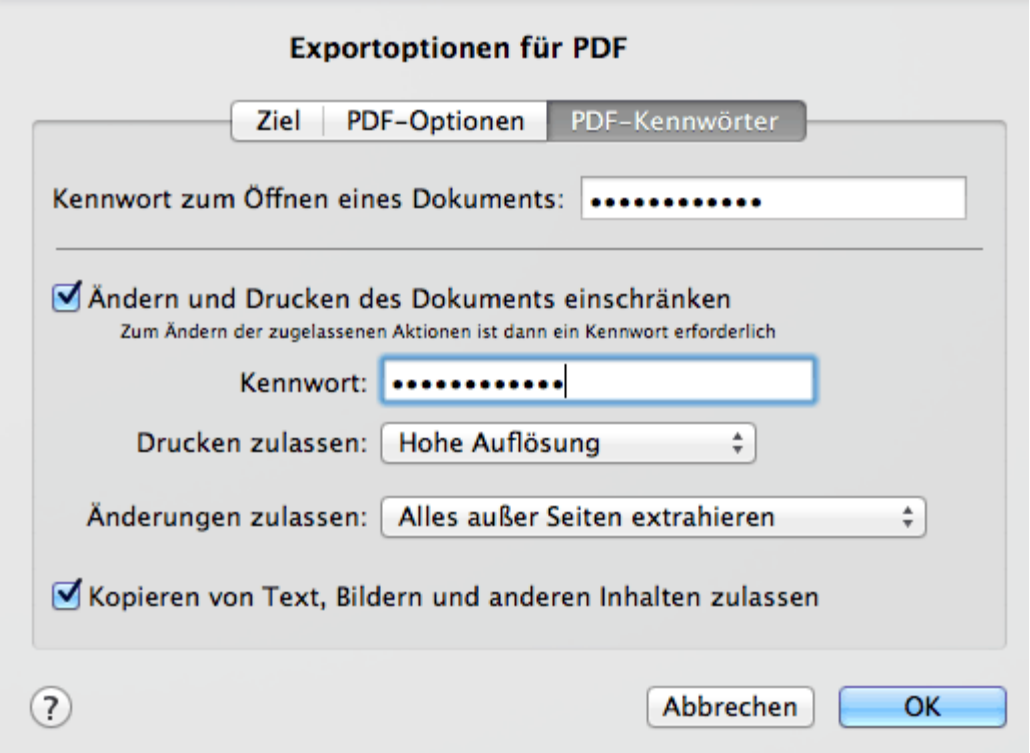
So greifen Sie auf die Optionen für PDF-Kennwörter zu:

- Doppelklicken Sie in der Gruppe **Format und Ziel** auf die Schaltfläche **PDF**.
- Dann klicken Sie auf die Registerkarte **PDF-Kennwörter**.
- Wenn Sie ein **Kennwort zum Öffnen eines Dokuments** einrichten, werden Sie beim Öffnen der PDF-Ausgabe aufgefordert, das Kennwort einzugeben.

- Wenn Sie ein **Berechtigungskennwort** einrichten, können nur die in den Sicherheitseinstellungen angegebenen Aktionen durchgeführt werden. Wenn Sie diese Einstellungen ändern möchten, müssen Sie das Berechtigungskennwort eingeben.

  Die Readiris-Sicherheitseinstellungen sind den Standard-Schutzfunktionen von Adobe Acrobat ähnlich.

  Beachten Sie, dass das **Kennwort zum Öffnen eines Dokuments** und das **Berechtigungskennwort** unterschiedlich sein müssen.



ABSCHNITT 9: DOKUMENTENSTAPEL VERARBEITEN

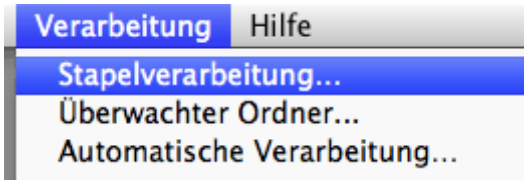
STAPELVERARBEITUNG

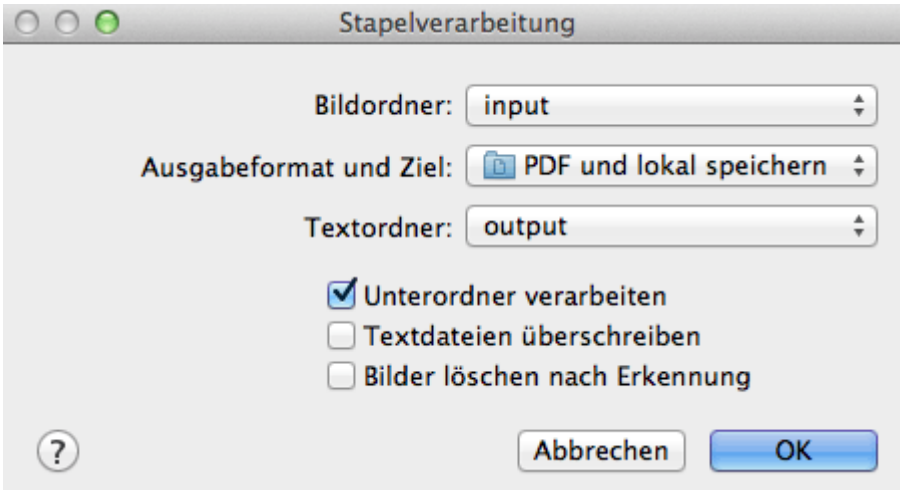
(Dieser Abschnitt gilt nur für Readiris Corporate)

Wenn Sie ganze Stapel von Bilddateien verarbeiten, können Sie den Ordner **Stapelverarbeitung** in Readiris verwenden. Die Stapelverarbeitung führt die Erkennung mit allen eingescannten Bildern in einem bestimmten Ordner durch. Geben Sie in Readiris den Ordner an, in dem sich Ihre Dokumente befinden, starten Sie die Verarbeitung und Ihre gesamten Dokumente werden in das gewünschte Ausgabeformat konvertiert.

So starten Sie die Stapelverarbeitung:

- Klicken Sie im Menü **Verarbeiten** auf **Stapelverarbeitung**.





- Wählen Sie einen **Bildordner** aus.

  Dies ist der Ordner, in den die Dokumente gescannt werden.

- Wählen Sie ein Ausgabeformat und ein Ziel aus.

  Hier sind die in der Gruppe **Format und Ziel** ausgewählten Konfigurationen verfügbar.

Tipp: Weitere Informationen finden Sie unter dem Thema **Dokumente speichern**.

- Wählen Sie einen **Textordner**.

  Dies ist der Ordner, in dem die verarbeiteten Dokumente gespeichert werden.

  Wenn Sie Dokumente an ein Online-Speichersystem exportieren möchten, muss kein Ausgabeordner ausgewählt werden.

  Wichtiger Hinweis: Wählen Sie keinen Ausgabeordner, der schon als überwachter Ordner verwendet wird.

Stapelverarbeitungsoptionen

- Wenn die untergeordneten Ordner des Eingabeordners verarbeiten werden sollen, markieren Sie **Unterordner verarbeiten**.
- Wenn die vorhandenen Ausgabedateien im Textausgabeordner von Readiris überschrieben werden sollen, markieren Sie **Textdateien überschreiben**.
- Wenn Readiris die Originalbilder nach der Verarbeitung aus dem Eingabeordner löschen soll, markieren Sie **Bilder löschen nach Erkennung**.

Wenn Sie alle Optionen ausgewählt haben, klicken Sie auf OK, sodass Readiris die Stapelverarbeitung des Ordners beginnt.

Readiris verarbeitet die Bilder aller unterstützten Dateiformate. Sie können die Erkennung nicht auf Dateien eines bestimmten Dateiformats begrenzen.

Die erkannten Dokumente erhalten dieselben Dateinamen wie die ursprünglichen Bilddateien.

Für jeden Stapel wird eine Protokolldatei erstellt. Diese enthält das Verarbeitungsdatum und die Namen und Pfade der Dokumente.

ÜBERWACHTER ORDNER

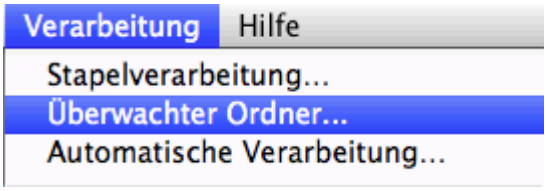
(Dieser Abschnitt gilt nur für Readiris Corporate)

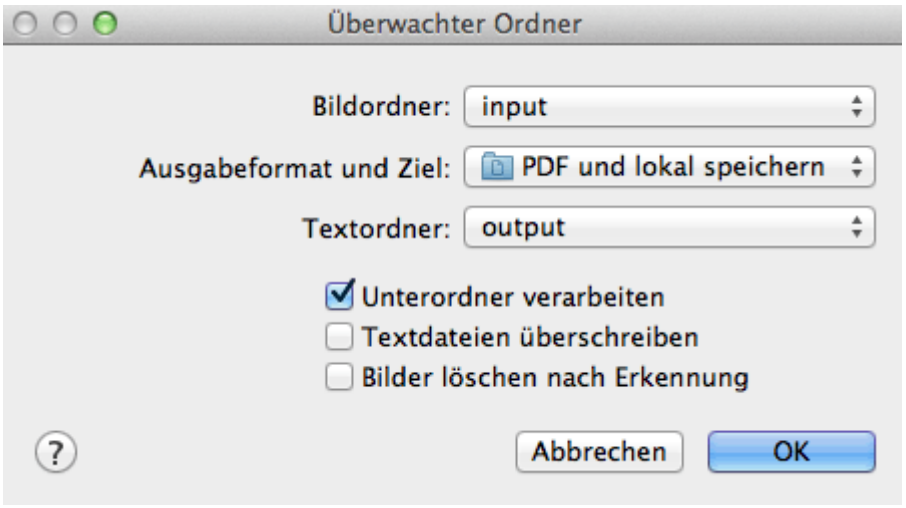
Wenn Sie ganze Stapel von Dokumenten auf einem Scanner mit Dokumenteneinzug scannen müssen, können Sie beispielsweise die Funktion **Überwachter Ordner** in Readiris verwenden. Auf diese

Weise können Sie alle Dokumente in einen bestimmten Ordner scannen, der von Readiris überwacht wird. Wenn Readiris ein neues Dokument in diesem Ordner erkennt, wird es verarbeitet und an einen Ausgabeordner gesendet.

So richten Sie einen überwachten Ordner ein:

- Klicken Sie im Menü Verarbeiten auf Überwachter Ordner.





- Wählen Sie einen **Bildordner** aus.

  Dies ist der Ordner, in den die Dokumente gescannt werden.

- Wählen Sie ein Ausgabeformat und ein Ziel aus.

  Hier sind die in der Gruppe **Format und Ziel** ausgewählten Konfigurationen verfügbar.

Tipp: Weitere Informationen finden Sie unter dem Thema **Dokumente speichern**.

- Wählen Sie einen **Textordner**.

Dies ist der Ordner, in dem die verarbeiteten Dokumente gespeichert werden.

Wenn Sie Dokumente an ein Online-Speichersystem exportieren möchten, muss kein Ausgabeordner ausgewählt werden.

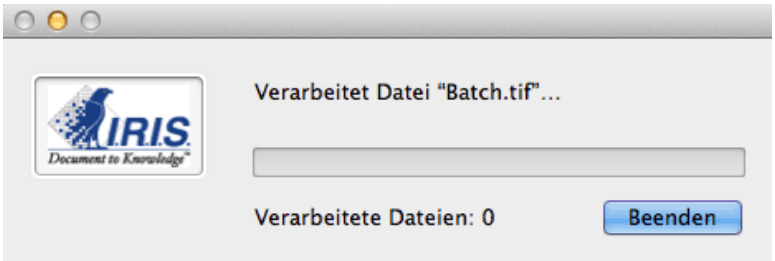
Wichtiger Hinweis: Wählen Sie keinen Ausgabeordner, der schon als überwachter Ordner verwendet wird.

Optionen für überwachte Ordner

- Wenn die untergeordneten Ordner des überwachten Ordners verarbeiten werden sollen, markieren Sie **Unterordner verarbeiten** aus.
- Wenn die vorhandenen Ausgabedateien im Textausgabeordner von Readiris überschrieben werden sollen, markieren Sie **Textdateien überschreiben**.
- Wenn Readiris die Originalbilder nach der Verarbeitung aus dem überwachten Ordner löschen soll, markieren Sie **Bilder löschen nach Erkennung**.

Wenn Sie alle Optionen ausgewählt haben, klicken Sie auf OK, sodass Readiris die Überwachung des überwachten Ordners beginnt.

Readiris verarbeitet alle in diesem Ordner entdeckten Bilder.



Die Überwachung wird auch fortgesetzt, wenn Sie Readiris beenden.

So fügen Sie dem überwachten Ordner Dokumente hinzu, während er von Readiris überwacht wird:

- Scannen Sie Dokumente in den überwachten Ordner; oder
- Verschieben Sie vorhandene Bilddateien in den überwachten Ordner.

VORGEHENSWEISEN

SCANNERKONFIGURATION IN READIRIS

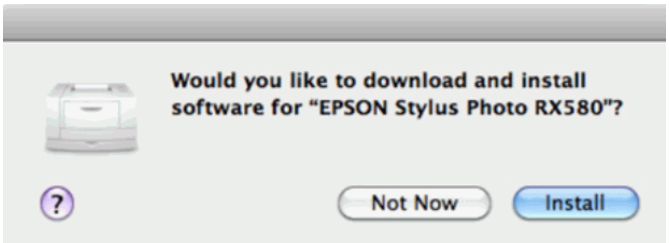
Readiris unterstützt alle mit **Twain 1.9** kompatiblen Scanner, alle mit **Image Capture** kompatiblen Scanner sowie alle **IRIScan**-Scanner.

Vor der Verwendung eines Scanners müssen Sie allerdings die Treiber auf Ihrem Mac installieren.

Image Capture-Scanner

- Schließen Sie Ihren Scanner mit einem USB-Kabel an Ihren Mac an und schalten Sie ihn ein.
- Sie werden aufgefordert, die erforderliche Software zu installieren oder zu aktualisieren.
- Klicken Sie auf **Installieren**, um den Treiber zu installieren.

Beachten Sie, dass für die Fertigstellung dieses Vorgangs eine Internetverbindung erforderlich ist.



Twain-Scanner

- Schließen Sie Ihren Scanner an Ihren Mac an und schalten Sie ihn ein.

- Installieren Sie den Twain-Treiber Ihres Scanners.

  In der Regel finden Sie die Treiber auf der mit Ihrem Scanner mitgelieferten CD-ROM und auf der Website des Scannerherstellers. Die Treiber werden nicht von I.R.I.S. zur Verfügung gestellt. Beachten Sie, dass einige Scanner-Treiber mit den neusten Versionen von Mac OS nicht funktionieren. Sehen Sie in den zum Scanner mitgelieferten Unterlagen nach, um herauszufinden, welche Plattformen unterstützt werden. Wenden Sie sich ggf. an Ihren Scannerhersteller.

IRIScan-Scanner

- Schließen Sie Ihren IRIScan-Scanner an Ihren Mac an und schalten Sie ihn ein.

- Installieren Sie den Twain-Treiber Ihres Scanners.

*Beachten Sie, dass Sie keine Treiber installieren müssen, wenn Sie einen der folgenden Scanner verwenden: **IRISCard Anywhere, IRIScan Anywhere** oder **IRIScan Book**. Diese Scanner sind keine auf Twain-Treibern basierenden Scanner, die von einer Anwendung aus zum Scannen von Dokumenten verwendet werden können. Stattdessen können sie eigenständig ohne Anschluss an einen Computer verwendet werden. Die gescannten Dokumente werden im internen Speicher des Scanners (oder auf einer optionalen SD-Karte oder einem USB-Speichermedium) gespeichert. Von dort können Sie direkt in Readiris geladen werden, wenn Sie den Scanner anschließen oder die SD-Karte oder ein USB-Speichermedium an Ihren Mac anschließen.

So überprüfen Sie, ob Ihr Scannertreiber erfolgreich installiert ist:

- Klicken Sie im Menü **Readiris** auf **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Scanner**.
- Ihr Scanner sollte hier aufgeführt sein.

Wenn Ihr Scanner nicht aufgeführt ist, wurde der Treiber nicht erfolgreich installiert.

Beachten Sie, dass die **IRIScan**-Einstellungen unten nur verfügbar sind, wenn ein IRIScan Express 2-Scanner angeschlossen ist.

- Nachdem der Scanner konfiguriert ist, können Sie mit den Standardeinstellungen mit dem Scannen beginnen.

STRICHCODES ERKENNEN

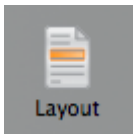
In Readiris Corporate können Sie auch Strichcodes erkennen. Readiris unterstützt die gängigsten 2D-Strichcodes: Codabar, Code 128, Code 39, Code 39 Extended, Code 39 HIBC, Code 93, Discrete 2 von 5, EAN-13, EAN-2, EAN-5, EAN-8, Interleaved 2 von 5, MSI Pharmaceutical, MSI-Plessey, Kodak Patch Code, PDF-417, PostNet, PostNet 32, PostNet 52, PostNet 62, UCC-128, UPC-A und UPC-E.

Readiris unterstützt mit Laserdruckern oder Tintenstrahldruckern gedruckte Strichcodes.

Wichtiger Hinweis *(nur Readiris Corporate)*: Readiris erkennt automatisch Strichcodes zum Trennen von Dokumenten in einem Stapel, wobei die Strichcode-Bereiche selbst nicht als Strichcodes erkannt werden.

Strichcodes manuell erkennen

- Scannen oder öffnen Sie das Dokument.
- Klicken Sie in der Funktionsleiste für die Bearbeitung und das Layout von Bildern auf das Symbol **Layout**.



- Dann klicken Sie in dem eingeblendeten Menü auf das Symbol **Strichcode** und zeichnen einen Rahmen um den Strichcode-Bereich.
- Schließen Sie das Layout-Tool und verarbeiten Sie das Dokument. Der Inhalt des Strichcodes wird ebenfalls verarbeitet.

Einen bestimmten Strichcode erkennen

Wenn Sie den Inhalt eines bestimmten Strichcodes benötigen:

- Wiederholen Sie die zuvor beschriebenen Schritte und zeichnen Sie einen Strichcode-Bereich.
- Klicken Sie mit gehaltener Strg-Taste auf den Strichcode-Bereich und markieren Sie **Als Daten kopieren**.

Der erkannte Inhalt des Strichcodes wird in die Zwischenablage kopiert. Von dort können Sie ihn in andere Anwendungen einfügen.

Beachten Sie, dass Sie das **Layout-Tool** schließen müssen, bevor Sie mit gehaltener Strg-Taste einen Bereich auswählen können.

Strichcodes zum Trennen von Dokumentenstapeln erkennen

(Dieser Abschnitt gilt nur für Readiris Corporate)

Strichcodes können zum Trennen von Dokumenten in einem Dokumentstapel verwendet werden. Readiris kann automatisch nach Strichcode-Seiten suchen und diese als Umschlagseite markieren, wodurch der Anfang eines neuen Dokuments angegeben wird.

- Klicken Sie im Menü Einstellungen auf Dokumententrennung und Indexierung.
- Wählen Sie Umschlagseiten mit einem Strichcode erkennen aus.

  Geben Sie bei Bedarf spezifische Inhalte an, nach denen Readiris suchen sollte. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Dokumentstapel trennen**.

  Hinweis: Die Ergebnisse der gelesenen Strichcodes können auch in einen XML-Index eingeschlossen werden. Wählen Sie die

Option **XML-Index erstellen** und markieren Sie das Kontrollkästchen **Text der Umschlagseiten in den Index einfügen**.

- Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern. Anschließend verarbeiten Sie die Dokumente.

ERKENNUNGSERGEBNISSE OPTIMIEREN

Die Qualität der Erkennungsergebnisse hängt von mehreren Faktoren ab:

- Die Dokumentensprache

  Achten Sie darauf, dass Sie die richtige Sprache aus der Sprachenliste auswählen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Erkennungsoptionen**.

- Die Qualität der gescannten Dokumente

  Wenn die gescannten Dokumente zu hell oder zu dunkel sind, wird Readiris Probleme beim Erkennen haben. Glücklicherweise gibt es Funktionen, mit denen Sie die Qualität der gescannten Dokumente anpassen können. Wie Sie dazu vorgehen ist im Abschnitt **Bildqualität anpassen** beschrieben.

- Die Scannereinstellungen

  Wenn Sie zum Scannen der Dokumente einen Scanner verwenden, hängt die Bildqualität auch von den Scannereinstellungen ab. Sehen Sie sich die Informationen in den Abschnitten **Dokumente scannen** und **Allgemeine Verarbeitungsoptionen** an, sodass sichergestellt ist, dass die richtigen Einstellungen für Ihren Scanner ausgewählt sind.

Wählen Sie für normale Dokumente eine Scanauflösung von 300 dpi und für klein gedruckte Texte und asiatische Sprachen 400 dpi.

BILDER VON DIGITALKAMERAS VERARBEITEN

Readiris erkennt automatisch Bilder, die mit einer Digitalkamera aufgenommen wurden, und verwendet für deren Verarbeitung spezielle Erkennungsalgorithmen.

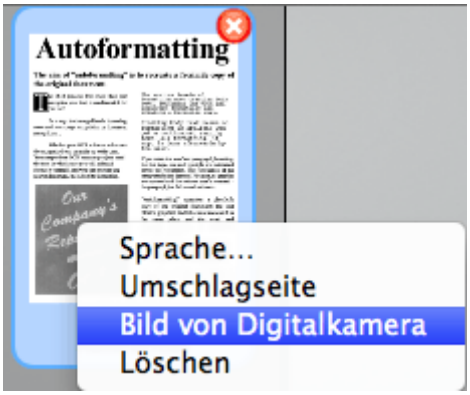
So öffnen Sie Bilder von Digitalkameras:

- Klicken Sie in der oberen Funktionsleiste auf **Datei**.

- Wählen Sie Ihre Digitalkamerabilder aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- In der Seitenminiaturansicht sehen Sie ein kleines Kamerasymbol, was darauf hinweist, dass Readiris die Bilder als Digitalkamerabilder erkennt.

Wenn Readiris Ihr Bild nicht als Digitalkamerabild erkennt:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Seitenminiaturansicht.
- Wählen Sie Bild von Digitalkamera.



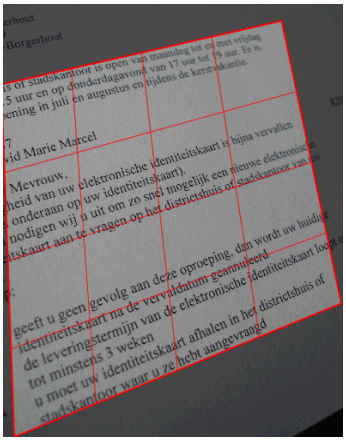
Bilder von Digitalkameras gerade ausrichten

Wenn Sie Dokumente mit einer Digitalkamera fotografieren, kann es vorkommen, dass die Dokumente schräg aufgenommen werden, wodurch ein 3D-Effekt entsteht, der eine Erkennung unmöglich macht.

Um dieses Problem zu beheben, können Sie Bilder von Digitalkameras gerade ausrichten:

- Öffnen Sie Ihre Digitalkamerabild.
- In der Funktionsleiste für Layout und Bearbeiten klicken Sie auf das Symbol **Geraderichten**.

- Ziehen Sie die Ecken eine nach der anderen in die Richtung des Textes.



- Klicken Sie auf **Übernehmen**, um das Bild gerade auszurichten.

Tipps zum Fotografieren von Digitalkamerabildern

- Wählen Sie immer die höchstmögliche Bildauflösung.
- Aktivieren Sie bei Nahaufnahmen den Makro-Modus der Kamera.
- Aktivieren Sie den Dokumentenmodus der Kamera (falls vorhanden).
- Verwenden Sie den optischen Zoom, nicht den Digitalzoom.
- Halten Sie die Kamera direkt über das Dokument. Fotografieren Sie Dokumente möglichst nicht schräg.
- Verwackeln Sie die Bilder nicht. Verwenden Sie ggf. ein Stativ.
- Deaktivieren Sie den Blitz, wenn Sie glänzendes Papier fotografieren.
- Öffnen Sie nach Möglichkeit keine komprimierten Kamerabilder.

DOKUMENTENSTAPEL TRENNEN

(Dieser Abschnitt gilt nur für Readiris Corporate)

Wenn Sie ganze Stapel an Papieren scannen - beispielsweise auf einem Scanner mit Dokumenteneinzug - kann es sinnvoll sein, anzugeben, wo ein Dokument aufhört und das nächste beginnt. Auf diese Weise kann Readiris eine separate Ausgabedatei für jedes Dokument erzeugen. So umgehen Sie, dass Sie nicht nur ein Dokument pro Projekt scannen können.

Beispiel

Nehmen wir an, dass Sie einen Stapel von 30 Seiten scannen. Die ersten Seiten gehören zu Dokument 1, die Seiten 11 bis 20 zu Dokument 2 und die Seiten 21 bis 30 zu Dokument 3. Wenn Sie angeben, dass Ihr Stapel an Papieren tatsächlich 3 Dokumente enthält, erzeugt Readiris 3 separate Ausgabedateien.

Trennen von Papierdokumenten

Readiris bietet zwei Möglichkeiten zum Trennen von Papierdokumenten. Diese sind:

- Leerseiten

  In diesem Fall legen Sie einfach ein leeres Blatt Papier zwischen zwei Blätter ein und geben so an, wo ein neues Dokument beginnt. Beachten Sie, dass Sie alle Leerseiten nach der Erkennung gleichzeitig löschen können, wenn dies erforderlich ist: Klicken Sie dazu im Menü **Verarbeitung** auf den Befehl **Leere Seiten löschen**.

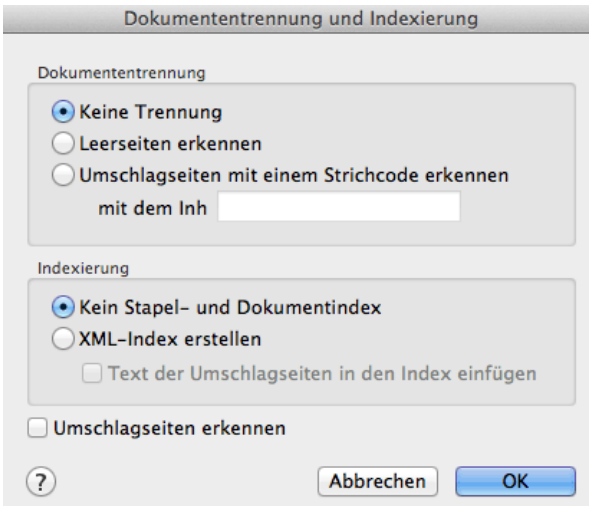
- Umschlagseiten mit einem Strichcode

In diesem Fall können Sie beispielsweise ein Strichcode-Etikett auf die erste Seite des Dokuments aufkleben.

So greifen Sie auf die Optionen zum Trennen von Dokumenten zu:

- Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Dokumententrennung und Indexierung**.
- Geben Sie die Trennmethode an, die Sie verwenden möchten: **Leerseiten erkennen** oder **Umschlagseiten mit Strichcode erkennen**.

  Wenn Sie Strichcode-Seiten als Umschlagseiten verwenden, können Sie unter der Option **mit dem Inhalt:** spezifische Daten angeben, die Ihre Strichcodes enthalten müssen, damit Readiris diese als Strichcode-Seiten erkennt. Geben Sie zum Beispiel im Feld **mit dem Inhalt:** den Namen Ihrer Firma ein (in unserem Fall **I.R.I.S.**). Nur Strichcodes, die die Bezeichnung „**I.R.I.S.**“ enthalten, werden als Umschlagseiten markiert und zum Aufteilen Ihres Dokumentenstapels in separate Dokumente verwendet. Sie können den Daten auch einen variablen Teil hinzufügen, zum Beispiel das Scan-Datum. Dieser variable Teil gibt die spezifischen Indexierungsdaten der einzelnen Dokumente an.



- Wenn Sie möchten, dass Readiris eine XML-Indexdatei mit detaillierten Informationen zu den verarbeiteten Dokumenten erzeugt, markieren Sie die Option **XML-Index erstellen**.

  Für jedes Dokument wird eine eigene XML-Indexdatei erstellt. Die Indexdatei enthält detaillierte Informationen, zum Beispiel das erkannte Barcode-Trennelement, den Seitenbereich, den Namen der Ausgabedatei und den Deckblatttext (falls ausgewählt).

  Sie können den Text der Deckblattseiten in den XML-Index mit aufnehmen, indem Sie die entsprechende Option auswählen. Beachten Sie, dass diese Leseergebnisse nicht im Ausgabedokument enthalten sind.

- Wenn Ihre Umschlagseiten auch Inhalte enthalten, die in den verarbeiteten Ausgabedokumenten enthalten sein sollen, markieren Sie **Umschlagseiten erkennen**.

- Dann klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern und die Verarbeitung der Dokumentenstapel zu starten.

  Der Dokumentenstapel wird aufgeteilt und kann in separaten Ausgabedokumenten gespeichert werden.

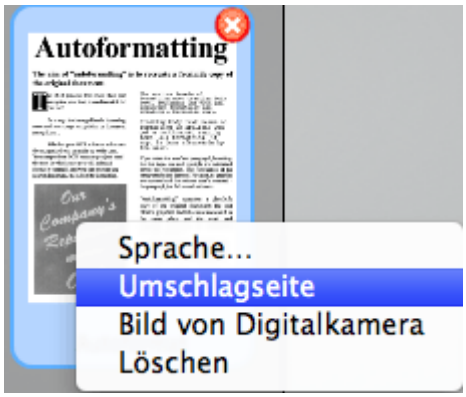
Geöffnete Dokumente manuell trennen

- Klicken Sie in der Hauptfunktionsleiste auf die Schaltfläche **Öffnen** und wählen Sie die Dokumente aus, die Sie öffnen möchten.

  > Verwenden Sie eine der Optionen **Stapelverarbeitung** oder **Überwachter Ordner**, wenn Sie große Mengen an Dokumenten scannen.

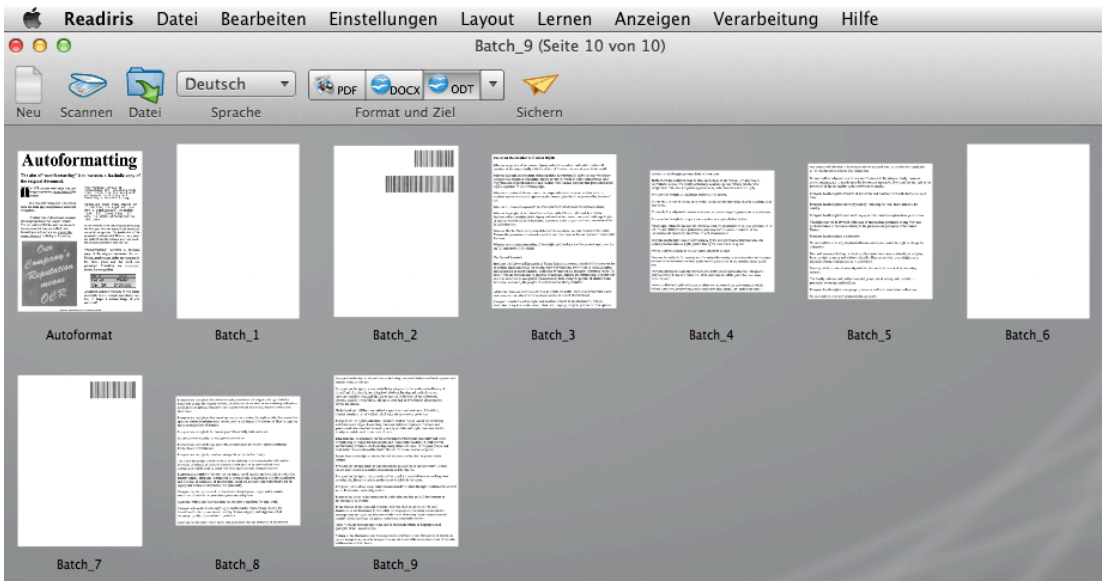
- Im Bereich „Seiten“ werden die Seitenminiaturansichten angezeigt.

- Klicken Sie bei gedrückter **Strg**-Taste auf die Miniaturansichten der Seiten, die Sie als Umschlagseiten markieren möchten, und klicken Sie auf **Umschlagseite**.



Auf den Seitenminiaturansichten im Bereich „Seiten“ wird nun das Umschlagseitensymbol angezeigt.

Hinweis: Zur Erleichterung der Übersicht wird jede Umschlagseite in der Miniaturansicht in einer extra Zeile angezeigt.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sichern**, um die Dokumente zu verarbeiten.

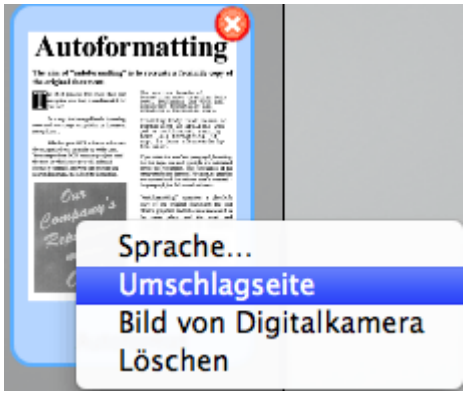
MEHRERE BILDDATEIEN TRENNEN

(Dieser Abschnitt gilt nur für Readiris Corporate)

Wenn Sie Bilddateien als Stapel verarbeiten und nicht möchten, dass Readiris diese in eine einzige Ausgabedatei konvertiert, können Sie **Umschlagseiten** zum Trennen verwenden.

Dazu führen Sie Folgendes aus:

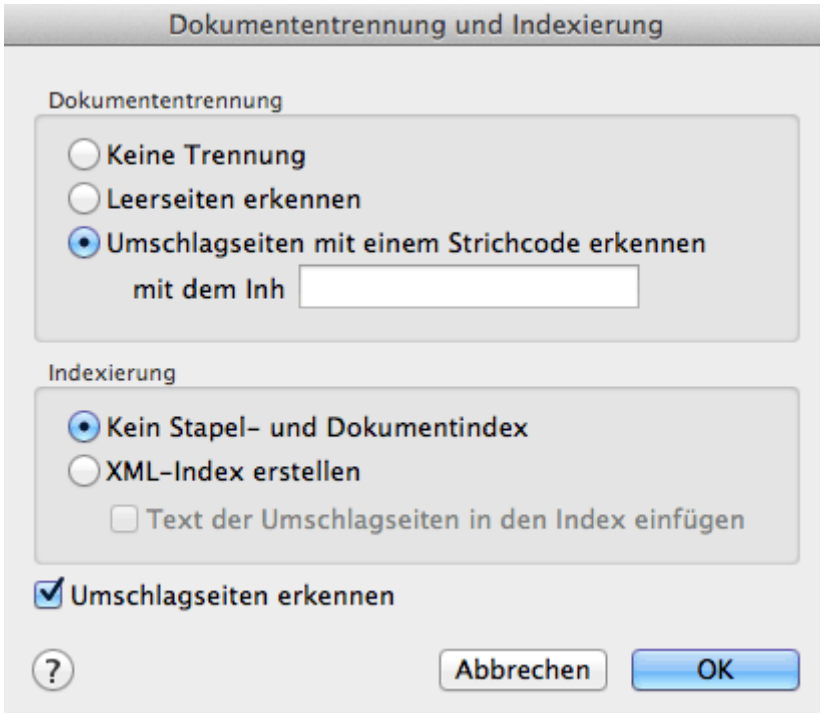
- Importieren Sie alle Bilder, die Sie verarbeiten möchten.
- Geben Sie im Bereich **Seiten** an, bei welcher Seite Readiris ein neues Dokument starten soll:
- Wählen Sie die Seite aus.
- Dann klicken Sie bei gehaltener Strg-Taste auf die Seite und auf **Umschlagseite**.



- Das Seitensymbol ändert sich in ein Umschlagseitensymbol.

Hinweis: Wenn die Umschlagseite in den Ausgabedokumenten enthalten sein soll, wählen Sie die entsprechenden Optionen für die **Dokumententrennung**:

- Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Dokumententrennung und Indexierung**.
- Dann markieren Sie Umschlagseiten erkennen.



FORMULARE ERKENNEN

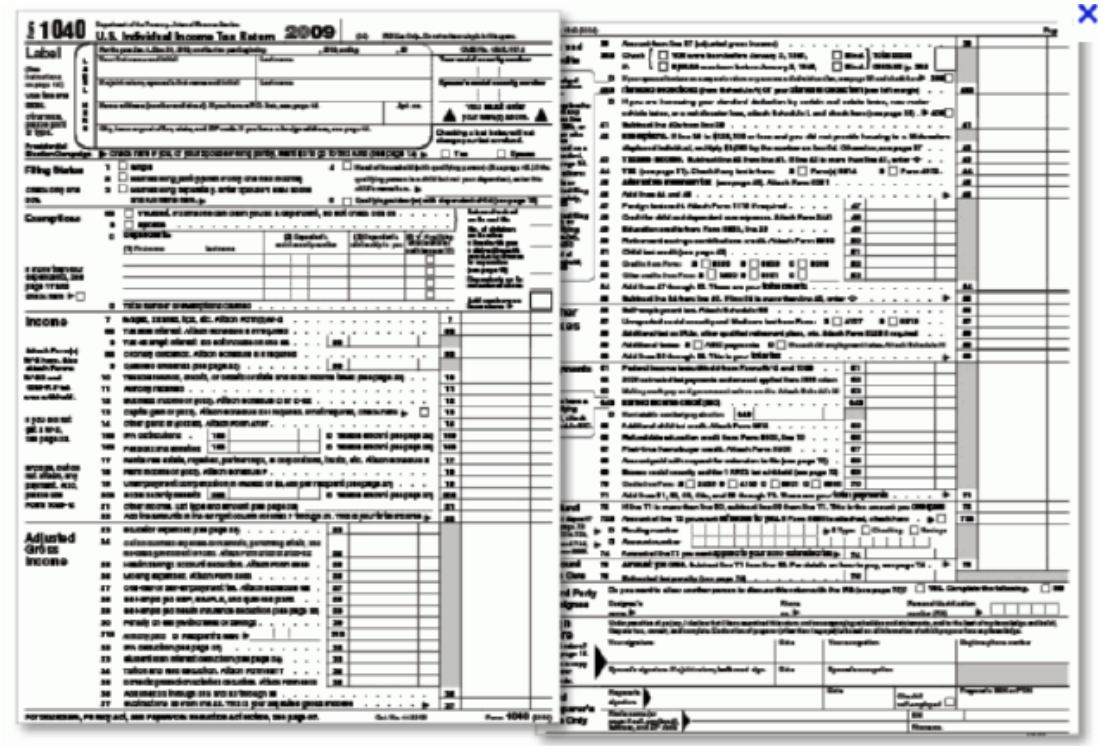
Beachten Sie, dass Readiris nicht zum Erkennen komplexer Formulare konzipiert ist. Readiris erkennt Dokumente, indem Bilder von Textzeichen und Zahlen in tatsächlichen Text und

Zahlen konvertiert werden. Formulare enthalten jedoch viele Grafikelemente wie Zeilen, Felder, Kontrollkästchen und ähnliche Elemente, was die Aufgaben für Readiris kompliziert gestaltet.

Entscheiden Sie nach folgender Faustregel, wenn Sie versuchen Formulare zu erkennen: Wenn Sie das Formular relativ einfach in Microsoft Word oder iWork Pages komplett neu erstellen könnten, kann Readiris es sehr wahrscheinlich verarbeiten. Wenn es mühevoll wäre, das Formular in Word neu zu erstellen, dann wird Readiris dieselben Schwierigkeiten haben.

Beispiel

Formular, das Readiris nicht richtig verarbeiten könnte



BILDER MIT GERINGER AUFLÖSUNG VERARBEITEN

Für optimale Ergebnisse in Readiris ist eine Auflösung von **300** bis **400** dpi erforderlich. Wenn Sie versuchen Bilder mit einer Auflösung unter 200 dpi oder über 600 dpi zu scannen oder zu öffnen, zeigt Readiris eine Warnmeldung an.

Wenn Sie mit derartigen Bildern zu tun haben, ist es am besten, die Bilder mit einer geeigneten Auflösung erneut zu scannen. Wenn dies nicht möglich ist, gibt es ein paar Tipps und Tricks mit denen Sie bessere Ergebnisse erzielen können:

Tipp 1:

Wenn Sie Bilder mit einer **unbekannten Auflösung** scannen oder Bilder mit **fehlerhaften Auflösungsangaben** im Datei-Header, müssen Sie darauf achten, dass die Option **Mit 300 dpi verarbeiten** ausgewählt ist:

- Klicken Sie im Menü **Readiris** auf **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeines**.
- Wählen Sie die Option **Mit 300 dpi verarbeiten**.

  Wenn diese Option ausgewählt ist, behandelt Readiris die Bilder, als hätten sie eine Auflösung von 300 dpi.

Tipp 2 ***(nur Readiris Corporate)***

Achten Sie darauf, die **OCR-Genauigkeit** der Geschwindigkeit beim Verarbeiten von Dokumenten mit geringer Qualität vorzuziehen:

- Klicken Sie oben in der Funktionsleiste auf die Liste mit den Sprachen und wählen Sie **Andere Sprachen** aus.

- Vergewissern Sie sich, dass die Option **Erkennungsgenauigkeit gegenüber der Geschwindigkeit priorisieren** gewählt ist.

Hinweis:

Wenn Sie Faxnachrichten mit einer niedrigen Auflösung verarbeiten, sind keine speziellen Maßnahmen erforderlich. Readiris erkennt typische Faxauflösungen von 100 x 200 dpi (normale Qualität), 200 x 200 dpi (fein) und 200 x 400 dpi (superfein) und führt automatisch eine Vorverarbeitung dieser Bilder durch, um optimale OCR-Ergebnisse zu erzielen.

INDEX

3

300 dpi.....27, 37

A

Aktivierung 14

Aktualisierungen 16

Als Bilddatei speichern 95

Asiatische Dokumente 51

Auflösung.....27, 40

Ausgabe als Excel-Datei 85, 104

Ausgabe als HTML-Datei....85

Ausgabe als iHQC-PDF-Datei 109

Ausgabe als kennwortgeschützte PDF-Datei 113

Ausgabe als PDF/A-Datei..109

Ausgabe als RTF-Datei.....85

Ausgabe als Unicode-Datei..85

Ausgabeformate 85

Automatische Verarbeitung..33

B

Benutzerlexika.....64

Benutzeroberfläche.....19

Bereiche bearbeiten 75

Bereiche zeichnen.....75

Bilddateien.....44

Bildqualität anpassen.....69

D

Digitalkamera 47, 127

Dokumente scannen 40

Dokumente trennen 130, 134

Dokumenteneinzug.33, 40, 117

Dokumentensprache 51

Drehung 37, 67

Dropbox.....92

E

Einstellungen laden 35

Einstellungen speichern 35

Erkennungsergebnisse optimieren 126

Evernote 92

F

Farbbild 69

Farbbilder glätten 37

Farbtyp 106

Flachbett.....33, 40

Flecken entfernen.....69

Formulare 136

Funktionsleiste für die Bearbeitung und das Layout von Bildern.....19

G

Genauigkeit vs. Geschwindigkeit.....51

Gerade ausrichten...37, 67, 127

Geschwindigkeit vs. Genauigkeit 51

Google Docs.....92

Grafikoptionen 106

Graustufenbild.....69

Griechisch 51

Grundlegende Verarbeitung.27

H

Hauptsprache:.....51

Hebräisch.....51

Helligkeit.....69

Hintergrundfarbe 99

Hintergrundfarbe von Tabellenzellen 104

I

Image Capture 23

Indexierung.....130

Installation 13

interaktives Lernen.....60

invertierte Bilder.....40

K

Komprimierung 109

Kontrast 69

Kyrillisch.....51

L

Layoutoptionen.....98, 99, 104

Leerseiten 130

M

Manuelle Aufteilung in Bereiche.....75

Mehrseitige Dokumente 33, 130, 134

Miniaturansicht 19

N

Nadeldruck 56

numerisch 51

O

Obere Funktionsleiste 19

OpenDocument 85

Originaldokument wiederherstellen 99, 104

P

PDF-Dokumente 109

Produktunterstützung 18

R

Randbereiche 37

Readiris deinstallieren 17

Registrierung 15

S

Scanner konfigurieren 121

Scanner von I.R.I.S. . 23, 42, 43

Scannereinstellungen 40

Schräglage 40

Schriftartentyp 56

Schwarzweißbild 106

Bereich &bdquo 19

Seitenanalyse 37, 75

Seitenausrichtung 37

Seitengrößen 107

Seitenschräglage korrigieren 37

Sekundäre Sprachen 51

Speichersysteme 92

Sprache 51

Sprache der Benutzeroberfläche 22

Sprache der Benutzeroberfläche ändern ... 22

Stapelverarbeitung 115

Strichcodes 123

T

Tabellen 104

Tabellenkalkulationsdokumente 104

Textdokumente 85

Treiber 23

Twain 23

U

Überwachter Ordner.....117

Umschlagseiten 130, 134

Unterstützte Bildformate.....44

V

Vorlagen für die Aufteilung in Bereiche.....82

W

Werkseinstellungen.....35

Werkseinstellungen wiederherstellen.....35

Wörterbücher.....62

Z

Zeichenabstand.....56

Zoomen.....75